|  |
| --- |
|  |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ**  **Керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради**    **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія ПАВЛИК**  МП  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ’ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення** | | **Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради** |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів | вул. Британська, 21, м. Суми  вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми  вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми  вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів  Реквізити представника суб’єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги | **Центр надання адміністративних послуг**  **(вул. Британська, 21, м. Суми):**  понеділок: 800-1715  вівторок: 800-2000  середа: 800-1715  четвер: 800-2000  п’ятниця: 800-1600  субота: 800-1400,  вихідний день – неділя.  **Територіальний підрозділ**  **(вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми):**  понеділок - четвер 800-1715  п’ятниця: 800-1600  обідня перерва 1200-1300  вихідні дні – субота - неділя.  **Територіальний підрозділ**  **(вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми):**  понеділок - четвер 800-1715  п’ятниця: 800-1600  обідня перерва 1200-1300  вихідні дні – субота - неділя.  **Територіальний підрозділ**  **(вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми):**  понеділок - четвер 800-1715  п’ятниця: 800-1600  обідня перерва 1200-1300  вихідні дні – субота - неділя.  Начальник відділу дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування департаменту забезпечення ресурсних платежів  Сумської міської ради  телефон 700 404, 700 139  e-mail: dresurs@smr.gov.ua |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | телефон/факс 700-575  телефони 700-574, 700-064  [cnap@smr.gov.ua](mailto:cnap@smr.gov.ua)  <http://www.cnap.gov.ua> |
| **Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга** | | |
| 4 | Закони України | «Про адміністративні послуги»  «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон), |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами) |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування | Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Суми, затверджені рішенням Сумської міської ради від 30 листопада 2016 року № 1498-МР |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для отримання адміністративної послуги | Заява та пакет документів |
| 9 | Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **Для оформлення паспорта прив’язки тимчасової споруди (далі - ТС) подаються такі документи:**  - схему розміщення ТС;  - **ескізи фасадів ТС у кольорі М 1:50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат**;  - технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.  **Копії документів, що подаються для оформлення паспорта прив’язки ТС засвідчуються замовником (його представником).** |
| 10 | Порядок та спосіб надання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Подаються безпосередньо  замовником паспорта прив’язки (його представником) |
| 11 | Платність (безоплатність) адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12 | Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги | Протягом **десяти робочих днів** |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | **Паспорт прив’язки ТС не надається за умов:**  - подання неповного пакета документів;  - подання недостовірних відомостей |
| 14 | Результат надання адміністративних послуг | Надання паспорту прив’язки ТС |
| 15 | Способи отримання відповіді (результату) | Видається безпосередньо замовнику паспорта прив’язки (його представнику) |
| 16 | Примітки | - |

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради** | **Юрій КЛИМЕНКО** |