

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди
для здійснення підприємницької діяльності
та внесення змін до нього**

(назва адміністративної послуги)

**Головне архітектурно-планувальне управління департаменту по роботі з активами
Дніпровської міської ради**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг м. Дніпра (далі – ЦНАП)
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	ЦНАП «Правобережний»: 49000, м. Дніпро, просп. Дмитра Яворницького, буд. № 75, 1-й поверх, каб. 105 ЦНАП «Лівобережний»: 49081, м. Дніпро, просп. Слобожанський буд. № 31д, 2-й поверх

2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Графік роботи ЦНАП: Понеділок з 9.00 до 18.00 Вівторок з 9.00 до 18.00 Середа з 9.00 до 20.00 Четвер з 9.00 до 18.00 П'ятниця з 9.00 до 16.45 Субота з 9.00 до 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	ЦНАП «Правобережний»: тел. (056) 742 84 08 ЦНАП «Лівобережний»: тел. (099) 602 10 02 (068) 237 52 76 веб-портал регіонального віртуального офісу електронних адміністративних послуг Дніпропетровської області e-services.dp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Цивільний кодекс України Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	–
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений наказом Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Дніпропетровської міської ради від 30.05.2012 № 47/24 «Про деякі питання розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності у м. Дніпропетровську» Рішення Дніпропетровської міської ради

		<p>від 30.01.2013 № 33/31 «Про внесення змін до рішення міської ради від 30.05.2012 № 47/24 «Про деякі питання розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності у м. Дніпропетровську»</p> <p>Рішення Дніпропетровської міської ради від 24.07.2013 № 43/37 «Про внесення змін та доповнень до Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності у м. Дніпропетровську»</p> <p>Рішення виконавчого комітету міської ради від 14.11.2017 № 865 „Про затвердження Комплексної схеми розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території м. Дніпра”</p> <p>Рішення виконавчого комітету міської ради від 28.12.2017 № 1058 „Про внесення змін до рішення виконавчого комітету міської ради від 14.11.2017 № 865 „Про затвердження Комплексної схеми розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території м. Дніпра”</p>
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності

<p>9.</p>	<p>Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява на ім'я начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради встановленого зразка;</p> <p>2. Схема розміщення тимчасової споруди;</p> <p>3. Ескізи фасадів тимчасових споруд у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд);</p> <p>4. Схема благоустрою прилеглої території;</p> <p>5. Технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані суб'єктом звернення у балансоутримувача відповідних інженерних мереж;</p> <p>6. Копія висновку ГоловаПУ про можливість розміщення тимчасової споруди;</p> <p>7. Рішення виконавчого комітету міської ради „Про оформлення паспорту прив'язки”;</p> <p>8. Реквізити суб'єкта звернення (найменування, ПІБ, адреса, контактна інформація).</p> <p>Документи надаються у двох примірниках, окрім заяви</p> <p>У разі внесення змін до паспорта прив'язки (у частині ескізів фасадів):</p> <p>1. Заява на ім'я начальника головного архітектурно-планувального управління департаменту по роботі з активами Дніпровської міської ради встановленого зразка;</p> <p>2. Ескізи фасадів тимчасових споруд у кольорі М 1:50 (для стаціонарних тимчасових споруд)</p> <p>Документи надаються у двох примірниках, окрім заяви</p>
<p>10.</p>	<p>Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги</p>	<p>Заява та документи, що додаються до неї, подаються адміністратору ЦНАП особисто суб'єктом звернення або уповноваженою ним особою.</p> <p>Суб'єкт звернення подає письмову заяву та документи, що додаються до неї, особисто при наявності документа, що</p>

		посвідчує особу (для уповноваженої особи додатково – довіреність), надсилає поштою або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подання неповного пакета документів; 2. Подання недостовірних відомостей, зазначених у пакеті документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності; 2. Надання завізованих нових ескізів фасадів (у разі внесення змін до раніше оформленого паспорта прив'язки); 3. Відмова у оформленні паспорта прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності або внесенні змін до нього з відповідним обґрунтуванням
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Адміністратор ЦНАП видає результат надання адміністративної послуги суб'єкту звернення або уповноваженій ним особі особисто під підпис при наявності документа, що посвідчує особу, або надсилає поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення) листа з повідомленням про можливість отримання результату надання адміністративної послуги на адресу суб'єкту звернення, або у випадках, передбачених законом, за допомогою засобів телекомунікаційного зв'язку
16.	Примітка	—

