ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

*( надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)*ОТРИМАННЯ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ для провадження підприємницької
ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

СЕКТОР МІСТОБУДУВАННЯ ТА АРХІТЕКТУРИ УПРАВЛІННЯ ЕКОНОМІЧНОГО РОЗВИТКУ ТА ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ РАЙОННОЇ ДЕРЖАВНОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ

 (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуии | *Адреса суб'єкта надання адміністративної послуги**74800, Херсонсська обл.,м.Каховка, вул. Велика куликовська, 103* |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Сектор містобудування, архітектури та інфраструктури здійснює прийом суб'єктів господарювання щодня(крім вихідних) з 8.00 до 17.00 години |
| **3.** | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | 0553642318;httD: //kakhovka-rda.aov.uarda-kah@kah.hs.ukrtel.net |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
|  | Закони України | *Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»* |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | *Наказ Міністерства Регіонального розвитку України від 21.10. № 244* |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади |  |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування |  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | *Заява будь-якої фізичної,юридичної особи або уповноважених ними осіб* |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. *Засвідчена в установленому порядку копія документу, що засвідчує право власності чи користування земельною ділянкою або договір суперфіції.*
2. *Засвідчена в установленому порядку згода співвласників земельної ділянки (житлового будинку) на забудову (у разї необхідності).*
3. *Ескізні наміри забудови.*
4. *Проект будівництва.*
 |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | *У заяві зазначаються такі відомості про особу; яка звернулась із запитом, що вносяться до Реєстру:**для юридичних осіб - резидентів - найменування, місцезнаходження та ідентифікаційний код згідно з випискою з**Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців (для юридичних осіб - нерезидентів найменування, місцезнаходження та держава, в якій зареєстрована особа);**для фізичних осіб-підприємців - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання та ідентифікаційний номер згідно з випискою з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців;**для фізичних осіб - громадян України - прізвище, ім'я та по батькові, місце проживання та ідентифікаційний номер (для фізичних осіб - іноземців або осіб без громадянств^прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), місце проживання за межами* *України); У разі, якщо особа діє від імені іншої особи, також реквізити відповідного документа, що підтверджує її повноваження.* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | *БЕЗОПЛАТНО* |
|  | *У разі платності:* |
| **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 | і ‘ ; |
| **12.** | Строк надання адміністративної послуги | *Протягом десяти робочих днів.* |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | *Відмова у видачі паспорту прив’язки надається з відповідним обґрунтуванням.* |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | *Паспорт прив’язки /відмова у видачі будівельного паспорту* |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | *Надається замовнику примірник паспорту прив’язки, , підписаний керівником сектору містобудування, архітектури та інфраструктури. Після направлення замовником згідно із статтею 34 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» відповідного повідомлення до органів**Держбудінспекції України зареєстрований будівельний паспорт є підставою для виконання будівельних робіт.* |
| **16.** | Примітка |  |

Завыдувач сектору Ігор ДАНИЛЕНКО