

**Виконавчий комітет Фастівської міської ради**

08500, пл. Соборна, 1, м. Фастів, Київська обл.

www.fastiv-rada.gov.uaE-mail: cnar-fastiv@ukr.net тел. 5-22-47**Затверджую**
Міський голова

дата

21.01.2021 р.

М.В. Петяжук

Складено

Начальник відділу містобудування та архітектури

К.П. Перехрест

дата

21.01.2021 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ06-55-00191 Внесення змін до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури виконавчого комітету Фастівської міської ради (через центр надання адміністративних послуг)

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги

1.	Місце знаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг 08500, Київська обл., м. Фастів, пл. Соборна, 1 Відділ містобудування та архітектури 08500, Київська обл., м. Фастів, вул. І. Ступака, 5а, каб.1, 4
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Центр надання адміністративних послуг понеділок, середа, п'ятниця, субота з 8.00 до 15.00 години вівторок з 8.00 до 20.00 години четвер з 8.00 до 17.00 Без перерви на обід Відділ містобудування та архітектури Понеділок – четвер з 08.00 до 17.15 П'ятниця з 08.00 до 16.00 Обідня перерва з 12.00 до 13.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	телефон/факс – (04565) 6-11-81, 5-25-94 електр. пошта – fastiv_arh@ukr.net веб-сайт – www.fastiv-rada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	ЗУ «Про регулювання містобудівної діяльності» ст.28
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України №244 від 21.10.2011р.
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Перелік документів, необхідних для	1. Заява про внесення змін до паспорта

	отримання адміністративної послуги	прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності (у частині зміни фасадів); 2. нові ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, що має ліцензію на виконання проектних робіт, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат; 3. примірник раніше виданого паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
9.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заявник звертається до Центру надання адміністративних послуг із заявою встановленого зразка, до якого додаються вищезазначені документи
10.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
11.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня надходження заяви і пакету документів
12.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. подання неповного пакета документів; 2. подання недостовірних відомостей.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Зміни до паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто замовником послуги або уповноваженою особою.