

**ЗАТВЕРДЖЕНО:**

Керівник Слов'янської міської  
військово-цивільної адміністрації

Вадим ЛЯХ

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

с1288 / 01-10/1

**НАДАННЯ ПОВІДОМЛЕННЯ ПРО ВІДПОВІДНІСТЬ НАМІРІВ ЩОДО МІСЦЯ  
РОЗТАШУВАННЯ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ МІСТОБУДІВНИЙ  
ДОКУМЕНТАЦІЇ, БУДІВЕЛЬНИМ НОРМАМ**

Управління містобудування та архітектури Слов'янської міської військово-цивільної адміністрації

<b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	84122, Донецька область, м. Слов'янськ, пл. Соборна, 2 каб. 63
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок --- четвер: 8.00-17.00 П'ятниця: 8.00-16.00 Перерва: 12.00-12.48
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	тел. (06262) 25141 E-mail: slavgorarch@i.ua
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про військово-цивільні адміністрації»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений Наказом Мінрегіонбуду та ЖКГ України від 21.10.2011 N244
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до міської військово-цивільної адміністрації

9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява. 2. Копія документа, що посвідчує особу-заявника або уповноваженого представника та документ, що засвідчує повноваження представника. 3. Графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування тимчасової споруди, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів тимчасової споруди з прив'язкою до місцевості.  Копії документів, що подаються, засвідчуються замовником (його представником).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Безпосередньо у відділі з надання адміністративних послуг
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Дана адміністративна послуга безоплатна
<i>У разі платності:</i>		
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	
12.	Строк надання адміністративної послуги	Десять робочих днів з дня надходження пакету документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Невідповідність місця розташування тимчасової споруди містобудівній документації, будівельним нормам
14.	Результат надання адміністративної послуги	Письмове погодження у вигляді листа про відповідність намірів замовника щодо місця розташування тимчасової споруди або лист-відмова
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у відділі з надання адміністративних послуг
16.	Примітка	

Заступник начальника управління  
архітектури та містобудування



Фред КОРЕШАНОВ

**Погоджено:**

Начальник відділу з надання адміністративних послуг



Ганна ГОЛОВАЧЕНКО