

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керівник Слов'янської міської
військово-цивільної адміністрації

Вадим ДЯХ



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 01-22
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

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

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
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
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Про регулювання містобудівної діяльності, Про військово-цивільні адміністрації, Про адміністративні послуги
5.	Акти Кабінету Міністрів України	—
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затверджений Наказом Мінрегіонбуду України від 21.10.2011 N244
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення до управління містобудування та архітектури
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної	1. Заява. 2. Нові ескізи фасадів тимчасової споруди. 3. Копія документа, що посвідчує особу-заявника або

	послуги, а також вимоги до них	уповноваженого представника та документ, що засвідчує повноваження представника. 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 особисто, через уповноважену особу або поштою
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	Подання неповного пакета документів, недостовірність поданих документів
14.	Результат надання адміністративної послуги	Візування нових ескізів тимчасової споруди або надання обґрунтованих заперечень
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Безпосередньо у відділі з надання адміністративних послуг особисто, через уповноважену особу або поштою
16.	Примітка	—

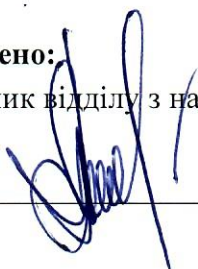
Заступник начальника управління
містобудування та архітектури



Фред КОРЕПАНОВ

Погоджено:

Начальник відділу з надання адміністративних послуг



Ганна ГОЛОВАЧЕНКО