

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

1.1.10 Погодження місця розміщення тимчасової споруди

(назва адміністративної послуги)

Управління містобудування та архітектури Кропивницької 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 у форматі «Прозорий офіс» м. Кропивницького
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Архітектора Паученка, буд. 41/26 м. Кропивницький, 25006
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 8.00 до 17.00 П'ятниця з 8.00 до 16.00 Субота з 8.00 до 16.15
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 0522 30 87 90, http://dozvil.kr-rada.gov.ua , snap@krmr.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Стаття 28 Закону України «Про регулювання містобудівної документації»; Закон України «Про благоустрій населених пунктів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	«Єдині правила ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правила користування ними та охорони», затвердженні постановою Кабінету Міністрів України від 30 березня 1994 р. № 198
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	«Положення про порядок розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території Кропивницької міської територіальної громади», затвердженого Рішенням Виконавчого комітету Кропивницької міської ради від 26 жовтня 2021 № 676	
Умови отримання адміністративної послуги			
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на ім'я керівника робочого органу, повний комплект належним чином оформлених документів; відповідність місця її/його розміщення чинному законодавству України	
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, вимоги до них та назва і адреса установи (організації), в якій отримується один з необхідних документів	<i>Назва документа</i>	<i>Назва установи (організації) та її адреса</i>
		Заява на ім'я керівника робочого органу установлені форми, до якої додаються:	замовник
		графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1:500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості (оригінал);	замовник, суб'єкт топографо-геодезичної та картографічної діяльності, який має відповідний сертифікат
		реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності.	замовник
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру	
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно	
12.	Строк надання адміністративної послуги	10 днів	
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1) Подання неповного пакета документів, визначених пунктом 9; 2) подання недостовірних відомостей у документах;	

		3) невідповідність намірів нормативно-правовим актам, що зазначені в п. 4, 5, 6, 7, містобудівній документації, державним будівельним нормам і стандартам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Письмова відповідь про відповідності намірів щодо місця розміщення тимчасової споруди або відмова в отриманні адміністративної послуги в письмовій формі з мотивацією відмови
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноважену особу, поштою або за допомогою інших засобів зв'язку через Центр надання адміністративних послуг за графіком роботи Центру
16.	Примітка	За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу