



Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація  
Северодонецького району Луганської області

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/07**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

**Внесення змін до паспорта прив'язки  
тимчасової споруди  
для провадження підприємницької діяльності  
(у частині ескізів фасадів)**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління будівництва та архітектури  
Лисичанської міської  
військово-цивільної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>ЗАТВЕРДЖУЮ:</b>	<b>ПОГОДЖЕНО:</b>
<b>Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА</b>	<b>В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА</b>
<hr/> <b>Світлана ЗЕМЛЯНА</b> (підпис) (І.П. керівника)	<hr/> <b>Максим ЧЕРЕВКО</b> (підпис) (І.П. )
_____03.06.2021 року_____	_____04.06.2021 року_____

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	<i>Центр надання адміністративних послуг у м. Лисичанську</i>
1 Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	<i>93100, Луганська область, м. Лисичанськ, вул. Гетьманська, буд.63</i>
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	<i>Понеділок: з 8-00 до 16-00 Вівторок: з 8-00 до 16-00 Середа: з 8-00 до 20-00 Четвер: з 8-00 до 16-00 П'ятниця: з 8-00 до 15-00 Субота: з 8-00 до 15-00 Неділя – вихідний</i> <i>Без перерви</i>
3 Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	<i>Номери CALL-центру: ☎+38 095-655-86-06 ☎+38 (06451)7-27-77 Попередній запис та інформація про готовність результату виключно за номерами: ☎+38 095-655-86-08 ☎+38 (06451)7-37-23 Факс: ☎(06451)7-32-47 E-mail: <a href="mailto:adminposluga@lis.gov.ua">adminposluga@lis.gov.ua</a> веб-сайт: <a href="https://adminposluga.lis.lurenet.ua/">https://adminposluga.lis.lurenet.ua/</a></i>

<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закони України	<i>ст. 28 Закону України «Про регулювання містобудівної діяльності» від 17.02.2011 р. № 3038-VI</i>
5	Акти Кабінету Міністрів України	—
6	Акти центральних органів виконавчої влади	<i>Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 р. N 244</i>
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	—
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	<i>Зміни зовнішнього вигляду фасаду (зміна кольору, матеріалу оздоблення, геометричної форми) тимчасової споруди</i>
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p><i>1. Заява на ім'я начальника управління будівництва та архітектури Лисичанської міської військово-цивільної адміністрації Сєверодонецького району Луганської області.</i></p> <p><i>2. Примірник раніше зареєстрованого <b>паспорту</b> прив'язки ТС замовника.</i></p> <p><i>3. Реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності), адреса, контактна інформація; місцезнаходження ТС та напрям підприємницької діяльності).</i></p> <p><i>4. Ескізи фасадів ТС у кольорі М 1: 50 (для стаціонарних ТС), які виготовляє суб'єкт господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має кваліфікаційний сертифікат, або архітектор, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат – <b>2 примірника</b>.</i></p> <p><i>5. Засвідчена в установленому порядку <b>копія документа, що засвідчує право власності або користування земельною ділянкою</b> або договір суперфіцію (за наявності).</i></p>
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<i>Документи надаються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю або поштовим відправленням</i>
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	<i>Безкоштовно</i>
12	Строк надання адміністративної послуги	<i>Протягом десяти робочих днів з дня реєстрації відповідної заяви</i>
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<p><i>1. Подані документи оформлені неналежним чином або несуть недостовірну інформацію.</i></p> <p><i>2. Документи подані не у повному обсязі.</i></p> <p><i>3. Документи подані особою, яка не має на це повноважень.</i></p>

14	Результат надання адміністративної послуги	<i>Паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності зі змінами або надається лист з аргументованою відмовою у внесенні змін до паспорту прив'язки</i>
15	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Документи отримуються особисто або уповноваженим органом чи особою за довіреністю або поштовим відправленням</i>
16	Примітка	<p><i>1.Копії документів засвідчуються адміністратором управління адміністративних послуг тільки при наявності оригіналу.</i></p> <p><i>2.Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу.</i></p> <p><i>3.Документ, що засвідчує повноваження представника, виданий відповідно до законодавства іноземної держави, повинен бути легалізований (консульська легалізація чи проставлення апостиля) в установленому законодавством порядку, якщо інше не встановлено міжнародними договорами України, згода на обов'язковість яких надана Верховною Радою України.</i></p> <p><i>4.Документ, що засвідчує повноваження представника, викладений іноземною мовою, повинен бути перекладений на державну мову із засвідченням вірності перекладу з однієї мови на іншу або підпису перекладача в установленому законодавством порядку</i></p> <p><i>5. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений в установленому законодавством порядку.</i></p>



Лисичанська міська військово-цивільна адміністрація  
Севєродонецького району Луганської області

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 37/07**

(у разі, якщо послуга надається через центр надання адміністративних послуг)

**Внесення змін до паспорта прив'язки  
тимчасової споруди  
для провадження підприємницької діяльності**  
(назва адміністративної послуги)

**Управління будівництва та архітектури  
Лисичанської міської  
військово-цивільної адміністрації**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>ЗАТВЕРДЖУЮ:</b>	<b>ПОГОДЖЕНО:</b>
<b>Начальник управління будівництва та архітектури Лисичанської міської ВЦА</b>	<b>В.о. заступника керівника Лисичанської міської ВЦА</b>
_____ <b>Світлана ЗЕМЛЯНА</b> (підпис) (І.П. керівника)	_____ <b>Максим ЧЕРЕВКО</b> (підпис) (І.П.)
_____ 03.06.2021 року _____	_____ 04.06.2021 року _____

з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	Прийом та перевірка пакету документів та повноти відомостей, що вказані в заяві при отриманні від заявника; повідомлення заявника про умови та орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг у м. Лисичанську (Адміністратор ЦНАП)	В	Протягом 1-го дня
2	Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3	Прийом та реєстрація пакету документів в управлінні будівництва та архітектури	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 2-го дня
4	Визначення відповідності нових фасадів тимчасової споруди естетичному вигляду	Начальник управління будівництва та архітектури	В	Протягом 3-го-8-го днів
5	У разі відсутності обґрунтованих заперечень надається погодження нових ескізів фасадів та реєстрація	Начальник управління будівництва та архітектури	П	Протягом 8-го-9-го днів
		Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	

6	У випадку невідповідності естетичному вигляду тимчасової споруди надається аргументовано відмова щодо реалізації намірів через адміністратора ЦНАП	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 8-го-9-го днів
		Начальник управління	П	
7	Передача результату розгляду послуги до ЦНАП	Відповідальний спеціаліст управління будівництва та архітектури	В	Протягом 8-го-9-го днів
8	Обробка інформації та видача документів замовнику	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 10-го дня
<b><i>Загальна кількість робочих днів надання послуги</i></b>				<b><i>10 р.днів</i></b>
<b><i>Загальна кількість робочих днів (передбачена законодавством)</i></b>				<b><i>10 р.днів</i></b>