



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 1

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №295**

**Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для
провадження підприємницької діяльності**
(назва адміністративної послуги)

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Радехівської міської ради
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	80200, пр. Відродження, 3, м. Радехів, Шептицький район, Львівської області
2.	Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Графік прийому: Понеділок, вівторок, середа з 09.00 до 18.00 год. Четвер з 09.00 до 20.00 год. П'ятниця з 09.00 до 16.00 год. Субота з 09.00 до 13.00 год. Без обідньої перерви Неділя – вихідний день
3.	Телефон/ факс, електронна пошта, офіційний веб-сайт	Телефон: (03255) 4-10-84 e-mail: cnap.radekhiv@ukr.net веб-сайт: www.miskrada-radekhiv.gov.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України та нормативні документи, що регулюють порядок та умови надання адміністративної послуги	1.Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». 2.Наказ ЦОВВ від 21 жовтня 2011 року №244 «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності».
Умови отримання адміністративної послуги		
5.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Особисте звернення фізичної особи, або через законного представника, шляхом відправлення документів поштою (рекомендованим листом).
6.	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, порядок та спосіб їх подання, а у разі потреби – інформація про умови чи підстави отримання адміністративної послуги	1.Заява про видачу дубліката. 2.Існуючий паспорт прив'язки (оригінал).
7.	Хто може звернутися	юридична особа, фізична особа-підприємець
8.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
9.	Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 робочих днів з дня реєстрації заяви
10.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакета документів та подання недостовірних відомостей.
11.	Результат надання адміністративної послуги	-Паспорт прив'язки тимчасової споруди для впровадження підприємницької діяльності. -Відмова у продовженні терміну дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності.
12.	Способи отримання відповіді (результату)	Отримати результати надання послуги заявник може особисто або через законного представника.



**Центр надання адміністративних
послуг Радехівської міської ради**

<https://miskrada-radekhiv.gov.ua/>

e-mail: radekhiv-miskrada@ukr.net

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення 44-ої

сесії 08 скликання

Радехівської міської ради

від 24.07.2024 року №18

Додаток 2

**Технологічна картка
адміністративної послуги №00193
Продовження строку дії паспорта прив'язки тимчасової споруди для
провадження підприємницької діяльності
(назва адміністративної послуги)**

Сектор містобудування та комунальної власності Радехівської міської ради
(найменування суб'єкта надання послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В - виконує У - бере участь П - погоджує З - затверджує	Термін виконання (днів)
1.	Прийняття заяви про продовження паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, а також документів, необхідних для надання послуги; повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
2.	Внесення інформації про подані документи до інформаційної системи	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
3.	Передача вхідного пакета документів сектору містобудування та комунальної	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

	власності			
4.	Отримання вхідного пакета документів	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день
5.	Опрацювання вхідного пакету документів та продовження паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності або надання обґрунтованої відмови у продовженні паспорта прив'язки ТС	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	3 дні
6.	Передача документів адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст сектору містобудування та комунальної власності/сектор містобудування та комунальної власності	В	1 день
7.	Отримання пакета документів та результату надання адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день
8.	Повідомлення заявника про отримання результату адміністративної послуги	Адміністратор ЦНАП	В	1 день

Загальна кількість днів надання послуги

10 робочих днів

Загальна кількість днів (передбачених законодавством)

10 робочих днів