

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник міського голови м.Рівне
_____/_____
" ____ " _____ 20__ р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Погодження паспорту опорядження фасаду будівлі
(назва адміністративної послуги)**

Управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської 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		Рівненський регіональний центр надання адміністративних послуг Рівненської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	33013, м.Рівне, майдан Просвіти,2
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	понеділок, середа, четвер 9.00 - 18.00 вівторок 9.00 - 20.00 п'ятниця, субота 9.00 - 16.00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. (0362) 64-89-33, 64-89-55 E-mail : snap@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		

4.	Закони України	1. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 2. Закон України «Про архітектурну діяльність».
5.	Акти Кабінету Міністрів України	
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Рішення Рівненської міської ради «Про затвердження Положення про управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради» від 25.10.2013 №3389.
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта звернення про погодження паспорту опорядження фасадів будівлі
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява власника чи балансоутримувача будівлі на ім'я керівника управління містобудування та архітектури виконавчого комітету Рівненської міської ради зі згодою замовника на обробку персональних даних за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки. 2. Копія документа про право власності на приміщення (чи будівлю) або копія документа про утримання приміщення (чи будівлі) на балансі. 3. Три примірники Паспорта опорядження фасадів будівлі (в т.ч. схема генплану розміщення будівлі, виконана на топогеодезичній основі М1:500, із зазначення будівельних осей будівлі, та фотофіксація існуючих фасадів будівлі).
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Пакет документів подається до Рівненського регіонального центру надання адміністративних послуг Рівненської міської ради власником чи балансоутримувачем будівлі особисто або уповноваженим представником.
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
<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	Протягом 20 робочих днів з дня надходження пакета документів.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів. 2. Невідповідність паспорту опорядження фасадів архітектурним та містобудівним вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Погодження паспорту опорядження фасаду будівлі. 2. Відмова у погодженні паспорту опорядження фасаду будівлі.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Видача двох примірників паспорту опорядження фасадів або повідомлення про відмову погодження здійснюється у Центрі надання адміністративних послуг Рівненської міської ради в робочий час.
16.	Примітка	Зразок заяви (додаток).

Заступник начальника
управління містобудування та архітектури