

ЗАТВЕРДЖУЮ



Міський голова

О.МАМАЙ

2021 року

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТУ ПРИВ'ЯЗКИ ДЛЯ  
СТАЦІОНАРНОЇ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ  
ДЛЯ ЗДІЙСНЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**  
(назва адміністративної послуги)

**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА  
АРХІТЕКТУРИ**

---

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація<br>про суб'єкта надання адміністративної послуги та<br>про Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради |  |
|---|--|
| <b>1.</b>   | <b>Місцезнаходження:</b>   |
| 1.1   | Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради<br>36000, м.Полтава, вул.Соборності,36   |
| <b>2.</b>   | <b>Інформація щодо режиму роботи:</b>  |
| 2.1   | Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради<br>з понеділка по середу : 8.00 - 17.15 (без перерви)<br>четвер: 8.00 – 20.00 (без перерви)<br>п'ятниця: 8.00 – 20.15 (без перерви)<br>субота: 8.00 – 17.15 ( без перерви)<br>Вихідний день – неділя                         |
| <b>3.</b>   | <b>Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту</b>   |
| 3.1   | Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради<br>телефон/факс: (0532) 60-63-70,<br>(0532) 56-15-56, (0532) 52-56-10.<br>e-mail: <a href="mailto:upravlinnya@cnap-pl.gov.ua">upravlinnya@cnap-pl.gov.ua</a><br>веб-сайт: <a href="http://cnap-pl.gov.ua">cnap-pl.gov.ua</a> |
| <b>4.</b>   | <b>Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>   |
| 4.1   | Закони України:<br>«Про регулювання містобудівної діяльності», ст.28;<br>«Про звернення громадян»;<br>«Про доступ до публічної інформації»;<br>«Про адміністративні послуги»<br>«Про охорону культурної спадщини»  |
| 4.2   | Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 №198<br>«Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони» зі змінами та доповненнями  |
| 4.3   | Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України від 21.10.2011 № 244 (зі змінами)<br>«Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»  |
| 4.4   | Рішення двадцять другої сесії Полтавської міської ради шостого скликання від 18.05.2012<br>Положення про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території м.Полтава  |

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>5.</b> | <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>   |   |
| 5.1.      | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | <p>1. Заява.</p> <p>До заяви додаються документи: <b>для стаціонарної ТС (кіоск, павільйон, причеп-фургон):</b></p> <p>у двох екземплярах:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- схема розміщення тимчасової споруди, виконана на топографо-геодезичній основі у масштабі М 1:500, з прив'язкою ТС до місцевості (будівлі, споруди, інженерних мереж тощо), планувальними обмеженнями та з зазначенням заходів щодо благоустрою та озеленення прилеглої території (розташування квітників, урн, під'їздів), влаштування дорожнього покриття або мощення, виготовлена суб'єктом господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має відповідний кваліфікаційний сертифікат або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;</li> <li>- ескізи фасадів ТС у кольорі (М 1:50), суб'єктом господарювання, який має у своєму складі архітектора, що має відповідний кваліфікаційний сертифікат або архітектором, який має відповідний кваліфікаційний сертифікат;</li> <li>- технічні умови щодо інженерного забезпечення, самостійно отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж та комунікацій (в разі наявності);</li> <li>- реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація);</li> </ul> <p>в одному екземплярі:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копія договору особистого строкового земельного сервітугу;</li> <li>- копія витягу з Протоколу засідання комісії з розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території м.Полтави;</li> <li>- копія погодження уповноважених органів (у разі необхідності).</li> </ul> |
| 5.2.      | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто, через уповноваженого представника за дорученням або поштою  |
| 5.3.      | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                              | Безоплатно  |
| 6.        | Строк надання адміністративної послуги  | Протягом 10 робочих днів  |



|    |  |   |
|----|--|---|
| 7. | Результат надання адміністративної послуги       | Видача оформленого паспорту прив'язки тимчасової споруди для здійснення підприємницької діяльності                      |
| 8. | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Видача оформленого паспорту прив'язки тимчасової споруди заявникові особисто або представнику за довіреністю або поштою |

Начальник Управління з питань містобудування та архітектури,  
головний архітектор міста



Микола ШЕВЕЛЬОВ