

ЗАТВЕРДЖУЮ

Секретар міської ради



К. ЯМЩИКОВА

2025 року

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

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

ІДЕНТИФІКАТОР 00190

**УПРАВЛІННЯ З ПИТАНЬ МІСТОБУДУВАННЯ ТА
АРХІТЕКТУРИ**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та про Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради		
1.	Місцезнаходження:	
1.1	відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	36014, м.Полтава, вул.Соборності,45а
1.2	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Супрунівка, вул.Соборна,3
1.3	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Гожули, вул.Полтавська,10
1.4	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Полтавська обл., Полтавський р-н, с. Ковалівка, вул.Коломацька,15 А
2.	Інформація щодо режиму роботи:	
2.1	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	понеділок: 8:00 – 16:00 (без перерви) вівторок: 8:00 – 16:00 (без перерви) середа: 8:00 – 15:00 (без перерви) четвер: 8:00 – 20:00 (без перерви) п'ятниця: 8.00 – 19:00(без перерви) субота: 8.00 – 16:00(без перерви) Вихідний день – неділя
2.2	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 08:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
2.3	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 08:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00

2.4	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	Понеділок, вівторок, середа, четвер з 8:00 до 16:00 П'ятниця з 08:00 до 15:00 Обідня перерва з 12:00 до 13:00
3.	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайту	
3.1	відділ «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради	понеділок: 8:00 – 16:00 (без перерви) вівторок: 8:00 – 16:00 (без перерви) середа: 8:00 – 15:00 (без перерви) четвер: 8:00 – 20:00 (без перерви) п'ятниця: 8:00 – 19:00(без перерви) субота: 8:00 – 16:00(без перерви) вихідний день – неділя
3.2	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Супрунівка	+380683045050 e-mail: suprunivka@cnap-pl.gov.ua
3.3	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Гожули	+380503248980 e-mail: gojuli@cnap-pl.gov.ua
3.4	віддаленого робочого місця адміністратора відділу «Центр надання адміністративних послуг» Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради у селі Ковалівка	+38(0532) 64-15-00, +38 (0532) 64-15-01 e-mail: kovalivka@cnap-pl.gov.ua
4.	Нормативно-правові акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4.1	Закони України:	«Про регулювання містобудівної діяльності», ст.28; «Про звернення громадян»; «Про доступ до публічної інформації»; «Про адміністративні послуги» «Про охорону культурної спадщини»
4.2	Постанова Кабінету Міністрів України від 30.03.1994 №198	«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	«Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності»

	України від 21.10.2011 № 244 (зі змінами)	
4.4	Рішення двадцять другої сесії Полтавської міської ради шостого скликання від 18.05.2012	Положення про розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території м.Полтава
5.	Умови отримання адміністративної послуги	
5.1.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	1. Для стаціонарної ТС (кіоск, павільйон, причеп-фургон): До заяви у двох екземплярах: - 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; - 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; - технічні умови щодо інженерного забезпечення, самостійно отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж та комунікацій (в разі наявності); - реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація); в одному екземплярі: - копія договору особистого строкового земельного сервітуту; - копія витягу з Протоколу засідання комісії з розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території м.Полтави; - копія погодження уповноважених органів (у разі необхідності). 2. Для пересувної ТС (лотки, дитячі атракціони, місця для реалізації баштаних культур, ялинок): До заяви додається у двох екземплярах: - 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; - реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація); в одному екземплярі: - копія витягу з Протоколу засідання комісії з розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території м.Полтави; - копія погодження уповноважених органів (у разі необхідності). 3. Для пересувної тимчасової споруди - виносних столиків у визначених місцях (майданчиках) для сезонного використання: До заяви додається у двох екземплярах: - 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; - реквізити замовника (найменування, П.І.Б., адреса, контактна інформація); в одному екземплярі: - копія договору особистого строкового земельного сервітуту; - копія витягу з Протоколу засідання комісії з розміщення тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності на території м.Полтави; - копія документу про реєстрацію закладу громадського харчування (реєстрація потужностей закладу); - копія погодження уповноважених органів (у разі необхідності).
--	---

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