

ЗАТВЕРДЖЕНО:
Рішення
Роздільнянської
міської ради
від «29» травня 2025 року
№ 4641 - VIII

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

«Про продовження паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності»

(назва адміністративної послуги)

Відділ містобудування та архітектури Управління житлово- комунального господарства та інфраструктури Роздільнянської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про Центр надання адміністративних послуг	
1. Місцезнаходження Центру надання адміністративних послуг	Відділ «Центр надання адміністративних послуг Роздільнянської міської ради» вулиця Європейська, 44 м.Роздільна Роздільнянський район, Одеська область, 67400
2. Інформація щодо режиму роботи Центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер з 08.00-17.15 Середа - з 8.00. до 20.00 П'ятниця: з 8.00 до 16.00 Субота, неділя - вихідні дні
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт Центру надання адміністративних послуг	Телефон: (04853) 5-01-20 E-mail: rozdilnacna@ukr.net https://rozdilnianskahrada.gov.ua/cna
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» Закон України «Про адміністративні послуги»
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 № 244 (зі змінами)
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Для оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди (далі - ТС) подаються такі документи: 1) Заява про оформлення ТС

	2) Схема розміщення ТС; 3) 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; 4) Технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж. Копії документів, що подаються для оформлення паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником (його представником). Для подовження паспорта прив'язки тимчасової споруди (далі - ТС) подаються такі документи: 1) Заява про продовження терміну дії ТС 2) Оригінал паспорта прив'язки ТС, що потребує продовження Копії документів, що подаються для продовження строку дії паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником (його представником).
9. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи визначені пунктом 8 подаються через Центр надання адміністративних послуг
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безкоштовно
У разі платності:	
10.1 Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11. Строк надання адміністративної послуги	Протягом 10 (десяти) робочих днів з дня подання суб'єктом звернення заяви та документів, необхідних для отримання послуги.
12. Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання документів, визначених пунктом 8 не в повному обсязі
13. Результат надання адміністративної послуги	Оформлений паспорт прив'язки тимчасової споруди з формою заяви про виконання вимог паспорта прив'язки тимчасової споруди або обґрунтована відмова з вхідним пакетом документів. Паспорт прив'язки з продовженим строком дії або обґрунтована відмова з вхідним пакетом документів

14. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто (через представника) у центрі надання адміністративних послуг або через засоби поштового зв'язку
15. Примітка	-