

# ЗАТВЕРДЖУЮ

Керуючий справами виконавчого  
комітету Сумської міської ради

\_\_\_\_\_ Юлія ПАВЛИК

МП

\_\_\_\_\_ 2023

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### ОФОРМЛЕННЯ ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

### ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення</b>	<b>Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради</b>
1 Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	вул. Британська, 21, м. Суми вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми
2 Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг та його територіальних підрозділів	<b>Центр надання адміністративних послуг (вул. Британська, 21, м. Суми):</b> понеділок: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> вівторок: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> середа: 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> четвер: 8 <sup>00</sup> -20 <sup>00</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> субота: 8 <sup>00</sup> -14 <sup>00</sup> , вихідний день – неділя. <b>Територіальний підрозділ (вул. Герасима Кондратьєва, 165/71, м. Суми):</b> понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> вихідні дні – субота - неділя. <b>Територіальний підрозділ (вул. Романа Атаманюка, 49А, м. Суми):</b> понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup>

	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> вихідні дні – субота - неділя. <b>Територіальний підрозділ (вул. Шкільна, 41а, с. Піщане, м. Суми):</b> понеділок - четвер 8 <sup>00</sup> -17 <sup>15</sup> п'ятниця: 8 <sup>00</sup> -16 <sup>00</sup> обідня перерва 12 <sup>00</sup> -13 <sup>00</sup> вихідні дні – субота - неділя.  Начальник відділу дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради телефон 700 404, 700 139 e-mail: dresurs@smr.gov.ua
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	телефон/факс 700-575 телефони 700-574, 700-064 cnap@smr.gov.ua http://www.cnap.gov.ua
<b>Нормативно-правові акти, якими регламентується адміністративна послуга</b>		
4	Закони України	«Про адміністративні послуги» «Про регулювання містобудівної діяльності» (далі – Закон),
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	Правила розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста Суми, затверджені рішенням Сумської міської ради від 30 листопада 2016 року № 1498-МР
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для отримання адміністративної послуги	Заява та пакет документів
9	Вичерпний перелік документів необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<b>Для оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди (далі - ТС) подаються такі документи:</b> - схему розміщення ТС; - 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; - технічні умови щодо інженерного забезпечення ТС (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж.  <b>Копії документів, що подаються для оформлення паспорта прив'язки ТС засвідчуються замовником (його представником).</b>
10	Порядок та спосіб надання документів,	Подаються безпосередньо

	необхідних для отримання адміністративної послуги	замовником паспорта прив'язки (його представником)
11	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк, протягом якого здійснюється надання адміністративної послуги	Протягом десяти робочих днів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<b>Паспорт прив'язки ТС не надається за умов:</b> - подання неповного пакета документів; - подання недостовірних відомостей
14	Результат надання адміністративних послуг	Надання паспорта прив'язки ТС
15	Способи отримання відповіді (результату)	Видається безпосередньо замовнику паспорта прив'язки (його представнику)
16	Примітки	-

**Директор департаменту забезпечення  
ресурсних платежів Сумської міської  
ради**

**Юрій КЛИМЕНКО**