

ЗАТВЕРДЖЕНО
розпорядження

від _____ 2025 р. № _____

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
адміністративної послуги

ВНЕСЕННЯ ЗМІН ДО ПАСПОРТА ПРИВ'ЯЗКИ ТИМЧАСОВОЇ СПОРУДИ ДЛЯ
ПРОВАДЖЕННЯ ПІДПРИЄМНИЦЬКОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(назва адміністративної послуги)

00191

Відділ архітектури, містобудування та екології Солотвинської селищної
ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

1	Суб'єкт надання адміністративної послуги	Відділ архітектури, містобудування та екології Солотвинської селищної ради 77753, вул. Грушевського, 13, селище Солотвин, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область. E-mail: archmbec_solotvyn@ukr.net
2	Центр надання адміністративних послуг (найменування, місцезнаходження, режим роботи, телефон, адреса електронної пошти та вебсайту)	Управління «Центр надання адміністративних послуг» Солотвинської селищної ради 77753, вул. Чорновола, 7А, селище Солотвин, Івано-Франківський район, Івано-Франківська область. E-mail: cnapsolsel@i.ua Режим роботи: Понеділок з 8:30 – 17:15 Вівторок з 8:30 – 17:15 Середа з 8:30 – 17:15 Четвер з 8:30 – 17:15 П'ятниця з 8:30 – 16:00 Перерва на обід з 13:00- 13:30 Субота, неділя – вихідні дні.
3	Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява на внесення змін до паспорта прив'язки ТС з реквізитами замовника (найменування, ПІБ, адреса реєстрації, контактна інформація); 2. Схема розміщення тимчасової споруди виконана на топографо-геодезичній основі в масштабі 1:500; 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 (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж 5. Примірник паспорта прив'язки ТС до якого

		будуть вноситися зміни; 6. Копія паспорта громадянина України; 8. Копія ідентифікаційного коду особи; 9. Копія документа, який підтверджує повноваження діяти від імені заявника (у разі подання заяви уповноваженою заявником особою).
4	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі документи подаються заявником особисто або його представником (законним представником) або надсилаються поштою.
5	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
6	Строк надання послуги:	Протягом 10 робочих днів з дня подання заяви та пакету документів.
7	Результат надання адміністративної послуги	Видача паспорта прив'язки для встановлення тимчасової споруди, для провадження підприємницької діяльності із внесеними змінами.
8	Можливі способи отримання відповіді (результату)	Особисто або надсилається поштою на адресу, вказану заявником, або через представника за дорученням.
9	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності» 17.02.2011 року № 3038-VI; Закон України «Про адміністративні послуги».
10	Підстава для одержання адміністративної послуги	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України «Про затвердження Порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності» від 21.10.2011 року № 244.
11	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Подання неповного пакету документів; 2. Подання недостовірних відомостей; 3. Невідповідність намірів розміщення ТС вимогам містобудівної документації на місцевому рівні.

**Начальник відділу архітектури,
містобудування та екології - головний
архітектор Солотвинської селищної ради**

Назарій ШИКМАН