

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення виконавчого комітету
Білківської сільської ради
27 листопада 2025 р. № 137

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**оформлення паспорта прив'язки тимчасової споруди для
проведення підприємницької діяльності**

(назва адміністративної послуги)

Відділ з питань архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю
(суб'єкт надання адміністративної послуги та/або центр надання адміністративних послуг)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг		
1	Місцезнаходження	Центр надання адміністративних послуг Білківської сільської ради (с. Білки): 90132, Закарпатська область, Хустський район, с. Білки, вул. Центральна, 13. Приміщення сільської ради, 1-й поверх Віддалене робоче місце у с. Великий Раковець: 90143, Закарпатська область, Хустський район, с. Великий Раковець, вул. Августина Волошина, 2. Віддалене робоче місце у с. Імстичово: 90134, Закарпатська область, Хустський район, с. Імстичово, вул. Центральна, 57. Віддалене робоче місце у с. Луково: 90156, Закарпатська область, Хустський район, с. Луково, вул. Набережна, 13. Віддалене робоче місце у с. Малий Раковець: 90144, Закарпатська область, Хустський район, с. Малий Раковець, вул. Центральна, 5
2	Інформація щодо режиму роботи	Центр надання адміністративних послуг Білківської сільської ради (с. Білки) Понеділок, Вівторок, Середа та П'ятниця – з 09:00 до 17:00; Четвер – з 09:00 до 20:00. Без перерви на обід. Вихідні дні – субота, неділя. Віддалені робочі місця: с. Великий Раковець, с. Імстичово, с. Луково, с. Малий Раковець, Понеділок, Вівторок, Середа, Четвер – з 08:00 до 17:00; П'ятниця – з 08:00 до 16:00. Перерва на обід – з 12:00 до 12:45. Вихідні дні – субота, неділя
3	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт	Тел.: (0312) 75-2-80 E-mail: tsnap_bilki@ukr.net Веб-сайт: https://bilku.gr.org.ua

Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4	Закон України	Про регулювання містобудівної діяльності N 3038-VI. Про місцеве самоврядування в Україні № 280/97-ВР Про адміністративні послуги № 5203-VI
5	Акти Кабінету Міністрів України	
6	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 №244, Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 06.11.2017 №289
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	Рішення першої сесії восьмого скликання, третє пленарне засідання від 21 грудня 2020 р. №39 «Про затвердження Положення про відділ з питань архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю Білківської сільської ради
Умови отримання адміністративної послуги		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява на видачу паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності з пакетом документів. Форма заяви додається
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	До пакету документів входить: 1) схема розміщення ТС (додаток 1 до порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 №244); 2) 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 (додаток 1 до порядку розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності, затвердженого Наказ Міністерства регіонального розвитку, будівництва та житлово-комунального господарства України 21.10.2011 №244); 3) технічні умови щодо інженерного забезпечення (за наявності), отримані замовником у балансоутримувача відповідних інженерних мереж; Копії документів, що подаються для отримання паспорта прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності, засвідчуються замовником Документи, що подаються для отримання адміністративної послуги повинні відповідати таким вимогам: 1) документи мають викладатися державною мовою;

		2) текст документів має бути розбірливим (написаний машинодруком або від руки друкованими літерами); 3) документи не повинні містити підчищення або дописки, закреслені слова та інші виправлення, не обумовлені в них, орфографічні та арифметичні помилки, заповнюватися олівцем, а також містити пошкодження, які не дають змоги однозначно тлумачити їх зміст;
10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	У паперовій формі особисто замовником (у тому числі через центри надання адміністративних послуг) або поштовим відправленням з описом вкладення. Якщо документи подаються особисто, заявник пред'являє документ, що посвідчує його особу відповідно до Закону України "Про Єдиний державний демографічний реєстр та документи, що підтверджують громадянство України, посвідчують особу чи її спеціальний статус". У разі якщо заявником є іноземець або особа без громадянства, документом, що посвідчує особу такого заявника, є національний, дипломатичний чи службовий паспорт іноземця або інший документ, що посвідчує особу
11	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
12	Строк надання адміністративної послуги	Надається у строк, що не перевищує 10 робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів
13	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови у наданні паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності є: 1) подання неповного пакета документів; 2) подання недостовірних відомостей
14	Результати надання адміністративної послуги	Результатом надання адміністративної послуги є: 1) Паспорт прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності. 2) Повернення пакету документів з відповідним обґрунтуванням (у разі прийняття рішення про відмову у наданні паспорта прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності)
15	Спосіб отримання відповіді (результату)	Результат адміністративної послуги, зокрема, паспорт прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності надається у паперовій формі. Пакет документів, у разі прийняття рішення про повернення, з відповідним обґрунтуванням адміністратором ЦНАПУ надсилається заявнику в строк, що не перевищує 10 робочих днів з дня надходження відповідної заяви та пакета документів

16	Примітка	Паспорт прив'язки тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності оформляється після отримання замовником від відділу з питань архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю Білківської сільської ради повідомлення про відповідність намірів замовника щодо місця розташування тимчасової споруди містобудівній документації та будівельним нормам. Для підготовки повідомлення замовник звертається до зазначеного відділу з окремою заявою до якої додається: 1) графічні матеріали із зазначенням бажаного місця розташування ТС, виконані замовником у довільній формі на топографо-геодезичній основі М 1 : 500 кресленнями контурів ТС з прив'язкою до місцевості; 2) реквізити замовника (найменування/прізвище, ім'я та по батькові (за наявності)/місцезнаходження ТС/контактна інформація) та напрям підприємницької діяльності. Після розміщення ТС замовник подає до відділу з питань архітектури та державного архітектурно-будівельного контролю Білківської сільської ради письмову заяву за формою, наведеною у додатку 2 до Порядку, у якій зазначає, що він виконав вимоги паспорта прив'язки ТС.
----	----------	---