**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Інформаційна картка адміністративної послуги

**Про погодження розміщення об’єкту торгівлі під час проведення ярмарків**

**на території Боярської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ економічного розвитку, стратегічного планування та тарифної політики**

**виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | | |
| 1 | | Найменування центру надання адміністративних послуг | «Центр надання адміністративних послуг»  виконавчого комітету Боярської міської ради |
| 2 | | Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг | 08150, Київська обл., Фастівський р-н, м. Боярка, вул. М. Грушевського, 39 |
| 3 | | Інформація щодо режиму роботи | Понеділок, вівторок, середа, субота: з 8:30 до 17:00  Четвер: з 8:30 до 20:00 (на період воєнного стану з 08:30 до 17:00)  П’ятниця: з 8:30 до 16:00  Неділя: вихідний |
| 4 | | Телефон, адреса електронної пошти  та веб-сайт | Телефон: +380672040940  email: [cnap@mistoboyarka.gov.ua](mailto:cnap@mistoboyarka.gov.ua)  https://mistoboyarka.gov.ua/tsnap.html |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | |
| 5 | | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»  Закон України «Про благоустрій населених пунктів»  Закон України «Про захист прав споживачів»  Закон України «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення»  Закон України «Про ветеринарну медицину» |
| 6 | | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова КМУ «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів» від 15.06.2006 року №833 зі змінами  Постанова КМУ «Про затвердження Положення про Державну службу України з питань безпечності харчових продуктів та захисту споживачів» від 02.09.2015 року № 667 зі змінами |
| 7 | | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 8 | | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Правила благоустрою території Боярської міської територіальної громади, затверджених рішенням сесії Боярської міської ради від 23.12.2021 №20/1284  Положення про організацію та проведення ярмарків, виїзної (виносної) торгівлі, надання послуг у сфері відпочинку та розваг на території Боярської міської територіальної громади, затверджене рішенням виконавчого комітету боярської міської ради від 08.12.2022 №2/5, (далі – Положення) |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | |
| 9 | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Заява одержувача адміністративної послуги |
| 10 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | - заява на ім’я міського голови встановленого зразка;  - копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної особи -підприємця  або виписку з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;  - копію документа, що підтверджує його повноваження, у разі подачі документів уповноваженим представником;  - копію витягу з реєстру платників єдиного податку;  - копії дозвільних документів (для об’єктів ресторанного господарства та об’єктів торгівлі з продажу продовольчими товарами документів з Держпродспоживслужби) ;  - копію дозволу на експлуатацію атракціонів;  - копію акта періодичного технічного огляду атракціонів;  - посвідчення особи, яка пройшла навчання і перевірку знань з законодавства України про охорону праці, вимог з гігієни праці і промислової санітарії, надання першої допомоги потерпілим від нещасних випадків, електробезпеки, пожежної безпеки;  - копію технічного паспорта транспортного засобу ( у разі здійснення торгівлі з транспортного засобу);  - схему бажаного місця розташування об’єкту торгівлі або з надання послуг;  - графічний ескізний матеріал із зображенням зовнішнього вигляду запланованого об’єкта торгівлі;  - копію свідоцтва про проведення гастрольних заходів |
| 11 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Особисто або через уповноваженого представника за дорученням. |
| 12 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безоплатно |
|  |  | | **У разі платності** |
| 12.1. | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | **-** |
| 12.2. | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | **-** |
| 12.3. | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 13 | Строк надання адміністративної послуги | | 30 календарних днів |
| 14 | Перелік підстав для відмови у наданні  адміністративної послуги | | - у заяві не зазначені всі відомості відповідно до встановленого зразка;  - неповний пакет документів;  - відомості, що містяться у заяві та подані документи не відповідають вимогам чинного законодавства та Положення;  - заявлене місце не відведено у встановленому порядку для здійснення торгівлі на території Боярської міської територіальної громади;  - на заявленому місці розміщення об’єкта торгівлі відсутні вільні місця;  - заявник чи його законний представник не прибув особисто для отримання рішення виконавчого комітету Боярської міської ради (в окремих випадках розпорядження міського голови) або не згоден з умовами та відмовився від виконання Положення;  - заявник чи його законний представник відмовився від виконання вимог розділу VII Положення. |
| 15 | Результат надання адміністративної послуги | | Рішення виконавчого комітету Боярської міської ради (в окремих випадках розпорядження міського голови) та посвідчення учасника ярмарку |
| 16 | Способи отримання відповіді (результату) | | Особисто заявником, представником за дорученням або поштою (за вимогою суб’єкта звернення) |
| 17 | Примітка | | Заява (додаток 1 Положення) |

\*При зверненні до адміністратора пред’являється паспорт суб’єкта звернення. У разі звернення уповноваженого представника – довіреність, паспорт представника та їх копії.

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

рішенням виконавчого комітету Боярської міської ради

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_

Технологічна картка адміністративної послуги

**Про погодження розміщення об’єкту торгівлі під час проведення ярмарків**

**на території Боярської міської територіальної громади**

(назва адміністративної послуги)

**Відділ економічного розвитку, стратегічного планування та тарифної політики**

**виконавчого комітету Боярської міської ради**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Структурні підрозділи, відповідальні за етапи | Терміни виконання (днів) |
| 1 | Прийом документів, що подаються особою або її законним представником для отримання рішення виконавчого комітету Боярської міської ради (в окремих випадках розпорядження міського голови) | Адміністратор Центру надання адміністративних послуг | Центр надання адміністративних послуг (далі ЦНАП) | У день подання заявником необхідних документів |
| 2 | Передача вхідного пакета документів, необхідних для оформлення рішення, до відділу економічного розвитку, стратегічного планування та тарифної політики виконавчого комітету Боярської міської ради (далі – Відділ) | Адміністратор ЦНАП | ЦНАП | У день подання заявником необхідних документів, або не пізніше наступного робочого дня |
| 3 | Отримання вхідного пакету документів адміністративної послуги Відділом | Посадова особа Відділу | Відділ | У день подання заявником необхідних документів, або не пізніше наступного робочого дня |
| 4 | Передача вхідного пакету документів адміністративної послуги до відповідного Комунального Підприємства (далі – КП) | Посадова особа КП | КП | У день подання заявником необхідних документів, або не пізніше наступного робочого дня |
| 5 | Надання заявнику інформації про виконання адміністративної послуги щодо видачі копії рішення виконавчого комітету Боярської міської ради (в окремих випадках розпорядження міського голови) | Посадова особа КП | КП | В день видачі посвідчення |
| 6 | Видача посвідчення учасників ярмарку | Посадова особа КП | КП | До 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | 30 календарних днів |

**Керуюча справами Ганна САЛАМАТІНА**