

Від 06.10.2021 № 368

Про затвердження інформаційних карток,

технологічних карток та заяв адміністративних

послуг, які надаються управлінням економічного

розвитку виконавчого комітету Канівської міської

ради Черкаської області через управління «Центр

надання адміністративних послуг» виконавчого

комітету Канівської міської ради Черкаської області

Відповідно до статті 40, пункту 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови КМУ від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», виконавчий комітет Канівської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інформаційні картки, технологічні картки та заяви адміністративних послуг, що надаються управлінням економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області через управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області, згідно з додатками 1-4.
2. Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради від 21.02.2018 № 45 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради» вважати таким, що втратило чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Святелика В.І., начальника управління економічного розвитку (Жорнова О.О.)

|  |  |
| --- | --- |
| Міський голова | Ігор РЕНЬКАС |
| Керуючий справами | Володимир СВЯТЕЛИК |
| ПОГОДЖЕНО: |  |
|  |  |
| В.о. начальника управління економічного розвитку  Начальник управління  «Центр надання адміністративних послуг» | Наталія ХОМІЦЬКА  Наталія МАТІНОВА |
| Начальник юридичного відділу | Наталія ЛІСОВА |

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Канівської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка 06-02/01959**

**Погодження місця здійснення торгівлі**

*( назва адміністративної послуги)*

Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради

*(найменування суб’єкта адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  Адреса: 19003, Черкаська область, м. Канів, вул. О.Кошового, 2, поверх 3.  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  Адреса: 19003, Черкаська область,  м. Канів, вул. Шевченка, 49 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  понеділок-четвер з 8.00 до 17.15,  п’ятниця з 8.00 до 16.00,  обідня перерва з 13.00 до 14.00  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30  Вівторок – з 8:00 до 20.00  Середа - з 8:00 до 16.30  Четвер - з 8:00 до 16.30  П’ятниця – з 8:00 до 15.30  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  тел. (04736) 3-22-51, 3-68-13  e-mail: [uprek@ukr.net»](mailto:uprek@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  тел.. (04736) 3-17-78  e-mail: [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:kaniv_cnap@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про адміністративні послуги»  №5203-VІ від 06.09.2012р. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | *-* |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44 «Про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева» (зі змінами внесеними РВК від 06.10.2021 № \_\_\_)  Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради № 168 від 20.04.2016 «Про затвердження комплексної схеми розміщення тимчасових споруд для підприємницької діяльності в м. Каневі» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Письмове звернення,  Розпорядження міського голови | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них для **об’єктів сезонної торгівлі** | | 1.Заява на ім’я міського голови, встановленої форми для **об’єктів сезонної торгівлі**  2.Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території  3.Схема розміщення об’єкта сезонної торгівлі  4.Зображення зовнішнього вигляду об’єкту  5.Письмове погодження власника /користувача стаціонарного закладу торгівлі/ ресторанного господарства/ сфери послуг щодо розміщення об’єктів сезонної торгівлі або з надання послуг у сфері розваг перед вітринами/ вікнами таких закладів на прилеглій до них території, в разі якщо заява подається не власником закладу. | |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них для **облаштованих відкритих майданчиків на території, прилеглій до підприємств ресторанного господарства стаціонарної мережі** | | 1.Заява (в 2-х примірниках) на ім’я міського голови, встановленої форми для **облаштованих відкритих майданчиків на території, прилеглій до підприємств ресторанного господарства стаціонарної мережі**  2.Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території.  3.Схема розміщення відкритого майданчика.  4.Зображення зовнішнього вигляду об’єкту (фасад, аксонометрія) та його облаштування.  5.Копія документа, що посвідчує право користування приміщенням. | |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них для **об’єктів сезонної торгівлі для торгівлі продовольчими товарами на території, прилеглій до підприємств роздрібної торгівлі продовольчими товарами та ресторанного господарства** | | 1.Заява (в 2-х примірниках) на ім’я міського голови, встановленої форми для **об’єктів сезонної торгівлі для торгівлі продовольчими товарами на території, прилеглій до підприємств роздрібної торгівлі продовольчими товарами та ресторанного господарства**.  2.Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території.  3.Схема розміщення об’єкту сезонної торгівлі, видану управлінням містобудування та архітектури.  4.Зображення зовнішнього вигляду цих об’єктів та обладнання.  5.Копія документа, що посвідчує право користування приміщенням. | |
|  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них для **об’єктів святкової виїзної торгівлі** | | 1.Заява (в 2-х примірниках) на ім’я міського голови, встановленої форми для **об’єктів святкової виїзної торгівлі**  2.Зображення зовнішнього вигляду цих об’єктів та обладнання.  3.Повідомлення про державну реєстрацію потужності та присвоєння особистого реєстраційного номеру | |
|  |  | |  | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява на отримання адміністративної послуги подається та реєструється в управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради, розгляд здійснюється відповідно до регламенту роботи управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради. | |
| 11. | Платність ( безоплатність) надання адміністративної послуги | | Послуга надається безоплатно. | |
| ***У разі платності*** | | | | |
| 11.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | *-* |
| 11.2. | | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | | послуга не перевищує 30 робочих днів. |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1.Надання недостовірної інформації, невідповідність видів діяльності заходам що проводяться.  2.Недотриманні вимог п.2.2 та 2.3 розділу 2 Положення, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44.  3.Наявність документально підтверджених фактів стосовно порушень вимог чинного законодавства України, Положення, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44 та рішень Канівської міської ради «Про правила благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку в м. Каневі» та про «Пайову участь в утриманні об’єктів благоустрою на території м. Канева». |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | | 1.Рішення ОМС або заява з погодженням місця здійснення торгівлі  2.Лист про відмову в наданні послуги. |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | | Отримати результат надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом). |
| 16. | | Примітка | |  |

**Технологічна картка 06-02/01959**

адміністративної послуги з погодження місця здійснення торгівлі,

що надає управління економічного розвитку виконавчого комітет Канівської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **дія** | **Термін виконання** |
| 1 | Прийом заяви та реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | реєструє | В день подання |
| 2 | Передача документів суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви |
| 3 | Прийом документів суб’єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в управлінні економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради, накладання резолюції, передача відділу економічного аналізу та торгівлі | Начальник управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви до управління ЦНАП виконавчого комітету Канівської міської ради |
| 4 | Опрацювання звернення,  внесення на розгляд комісії з організації сезонної торгівлі та підготовка протоколу засідання комісії з рекомендаціями, підготовка проекту рішення виконавчого комітету Канівської міської ради або передача заяви на підпис міському голові, оформлення результату послуги, а саме:   * рішення виконавчого комітету Канівської міської ради (для об’єктів сезонної торгівлі); * погодження заяви міським головою/відмова (для облаштованих відкритих майданчиків на території, прилеглій до підприємств ресторанного господ-ва); * погодження заяви міським головою/ відмова (для об’єктів сезонної торгівлі на території прилеглій до закладів торгівлі); * погодження заяви міським головою/ відмова (для об’єктів святкової виїзної торгівлі) | Спеціаліст відділу економічного аналізу та торгівлі управління економічного розвитку | виконує | З дня надходження заяви до управління економічного розвитку:  протягом 20 календарних днів;  протягом 10 календарних днів  протягом 10 календарних днів  протягом 5 календарних днів |
| 5 | Передача результату управлінню «Центр надання адміністративних послуг» | Спеціаліст відділу економічного аналізу та торгівлі управління економічного розвитку | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату |
| 6 | Видача результату | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | виконує | В день звернення суб’єкта |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **Протягом 30 календарних днів з дня подання заяви в управління ЦНАП** |

Міському голові Ігорю Ренькасу

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(П.І.Б. заявника ФОП /назва ЮО)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(місце проживання ФО/підприємця/місцезнаходження ЮО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ідентифікаційний номер/код ЄДРПОУ)*

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про погодження місця здійснення торгівлі**

**(об’єкт сезонної торгівлі)**

Прошу погодити місце здійснення торгівлі об’єкту сезонної торгівлі

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце здійснення діяльності (адреса обраної локації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єкта (лоток, низькотемпературний прилавок, тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. кв.

Продукція, що реалізується/послуги, що надаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи, що додаються до заяви:

* Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території
* Схема розміщення об’єкта сезонної торгівлі
* Зображення зовнішнього вигляду об’єкту
* Письмове погодження власника /користувача стаціонарного закладу торгівлі/ ресторанного господарства/ сфери послуг щодо розміщення об’єктів сезонної торгівлі або з надання послуг у сфері розваг перед вітринами/ вікнами таких закладів на прилеглій до них території, в разі якщо заява подається не власником закладу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цією заявою підтверджую відповідність розміщення та функціонування об’єкту вимогам чинного законодавства та зобов’язуюсь виконувати вимоги, передбачені Положенням про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева. Про відповідальність за надання в заяві недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника )

Заповнюється адміністратором:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. адміністратора) (підпис)

Міському голові Ігорю Ренькасу

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(П.І.Б. заявника ФОП /назва ЮО)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(місце проживання ФО/підприємця/місцезнаходження ЮО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ідентифікаційний номер/код ЄДРПОУ)*

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про погодження місця здійснення торгівлі**

**(облаштовані відкриті майданчики на території, прилеглій до підприємств ресторанного господарства стаціонарної мережі)**

Прошу погодити розміщення відкритого майданчика, що буде облаштовано біля

Назва закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце здійснення діяльності (адреса закладу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єкта (облаштований відкритий майданчик, тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. кв.

Продукція, що реалізується/послуги, що надаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи, що додаються до заяви:

* Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території.
* Схема розміщення відкритого майданчика.
* Зображення зовнішнього вигляду об’єкту (фасад, аксонометрія) та його облаштування.
* Копія документа, що посвідчує право користування приміщенням.

Цією заявою підтверджую відповідність розміщення та функціонування об’єкту вимогам чинного законодавства та зобов’язуюсь виконувати вимоги, передбачені Положенням про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева. Про відповідальність за надання в заяві недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника )

Заповнюється адміністратором:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. адміністратора) (підпис)

**Погоджено розміщення облаштованого майданчика**

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Міському голові Ігорю Ренькасу

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(П.І.Б. заявника ФОП /назва ЮО)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(місце проживання ФО/підприємця/місцезнаходження ЮО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ідентифікаційний номер/код ЄДРПОУ)*

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про погодження місця здійснення торгівлі**

**(об’єкт сезонної торгівлі для торгівлі продовольчими товарами на території, прилеглій до підприємств роздрібної торгівлі продовольчими товарами та ресторанного господарства)**

Прошу погодити розміщення об’єкту (низькотемпературний прилавок, холодильник, ін. обладнання), що буде розміщено на території, прилеглій до

Назва закладу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце здійснення діяльності (адреса закладу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єкта (низькотемпературний прилавок, холодильник, тощо) \_\_ та кількість\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. кв.

Продукція, що реалізується/послуги, що надаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи, що додаються до заяви:

* Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території.
* Схема розміщення об’єкту сезонної торгівлі, видану управлінням містобудування та архітектури.
* Зображення зовнішнього вигляду цих об’єктів та обладнання.
* Копія документа, що посвідчує право користування приміщенням.

Цією заявою підтверджую відповідність розміщення та функціонування об’єкту вимогам чинного законодавства та зобов’язуюсь виконувати вимоги, передбачені Положенням про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева. Про відповідальність за надання в заяві недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника )

Заповнюється адміністратором:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. адміністратора) (підпис)

**Погоджено розміщення об’єктів сезонної торгівлі**

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Міському голові Ігорю Ренькасу

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(П.І.Б. заявника ФОП /назва ЮО)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(місце проживання ФО/підприємця/місцезнаходження ЮО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ідентифікаційний номер/код ЄДРПОУ)*

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про погодження місця здійснення торгівлі**

**(об’єктів святкової виїзної торгівлі)**

Прошу погодити розміщення об’єкта святкової виїзної торгівлі на час проведення \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце здійснення діяльності (адреса локації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єкта (лоток, палатка, тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ та кількість\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. кв.

Продукція, що реалізується/послуги, що надаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний номер потужності (для закладів ресторанного господарства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи, що додаються до заяви:

* Зображення зовнішнього вигляду цих об’єктів та обладнання.
* Повідомлення про державну реєстрацію потужності та присвоєння особистого реєстраційного номеру

Цією заявою підтверджую відповідність розміщення та функціонування об’єкту вимогам чинного законодавства та зобов’язуюсь виконувати вимоги, передбачені Положенням про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева. Про відповідальність за надання в заяві недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника )

Заповнюється адміністратором:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. адміністратора) (підпис)

**Погоджено розміщення об’єктів святкової**

**виїзної торгівлі**

Міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (прізвище, ініціали)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Канівської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка 06-03/01350**

**Надання погодження на розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг**

*( назва адміністративної послуги)*

Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради

*(найменування суб’єкта адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  Адреса: 19003, Черкаська область, м. Канів, вул. О.Кошового, 2, поверх 3.  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  Адреса: 19003, Черкаська область,  м. Канів, вул. Шевченка, 49 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  понеділок-четвер з 8.00 до 17.15,  п’ятниця з 8.00 до 16.00,  обідня перерва з 13.00 до 14.00  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30  Вівторок – з 8:00 до 20.00  Середа - з 8:00 до 16.30  Четвер - з 8:00 до 16.30  П’ятниця – з 8:00 до 15.30  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  тел. (04736) 3-22-51, 3-68-13  e-mail: [uprek@ukr.net»](mailto:uprek@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  тел.. (04736) 3-17-78  e-mail: [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:kaniv_cnap@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про адміністративні послуги»  №5203-VІ від 06.09.2012р. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | *-* |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44 «Про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева» (зі змінами внесеними РВК від 06.10.2021 № \_\_\_\_\_\_)  Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради № 168 від 20.04.2016 «Про затвердження комплексної схеми розміщення тимчасових споруд для підприємницької діяльності в м. Каневі» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Письмове звернення,  Розпорядження міського голови | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1.Заява на ім’я міського голови, встановленої форми  2.Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території  3.Схема розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг  4.Зображення зовнішнього вигляду об’єктів  5.Письмове погодження власника /користувача стаціонарного закладу торгівлі/ ресторанного господарства/ сфери послуг щодо розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг перед вітринами/ вікнами таких закладів на прилеглій до них території, в разі якщо заява подається не власником закладу.  6. Дозвіл Держпраці на виконання робіт або експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява на отримання адміністративної послуги подається та реєструється в управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради, розгляд здійснюється відповідно до регламенту роботи управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради. | |
| 11. | Платність ( безоплатність) надання адміністративної послуги | | Послуга надається безоплатно. | |
| ***У разі платності*** | | | | |
| 11.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | *-* |
| 11.2. | | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | | послуга не перевищує 30 робочих днів. |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1.Надання недостовірної інформації, невідповідність видів діяльності заходам що проводяться.  2.Недотриманні вимог п.2.2 та 2.3 розділу 2 Положення, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44.  3.Наявність документально підтверджених фактів стосовно порушень вимог чинного законодавства України, Положення, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44 та рішень Канівської міської ради «Про правила благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку в м. Каневі» та про «Пайову участь в утриманні об’єктів благоустрою на території м. Канева». |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | | 1.Рішення ОМС  2.Лист про відмову в наданні послуги. |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | | Отримати результат надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом). |
| 16. | | Примітка | |  |

**Технологічна картка 06-03/01350**

адміністративної послуги з надання погодження на розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг,

що надає управління економічного розвитку виконавчого комітет Канівської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **дія** | **Термін виконання** |
| 1 | Прийом заяви та реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | реєструє | В день подання |
| 2 | Передача документів суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви |
| 3 | Прийом документів суб’єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в управлінні економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради, накладання резолюції, передача відділу економіч. аналізу та торгівлі | Начальник управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви до управління ЦНАП виконавчого комітету Канівської міської ради |
| 4 | Опрацювання звернення,  внесення на розгляд комісії з організації сезонної торгівлі та підготовка протоколу засідання комісії з рекомендаціями та проекту рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області,  оформлення результату | Спеціаліст відділу економічного аналізу та торгівлі управління економічного розвитку | виконує | Протягом 20 календарних днів з дня надходження заяви до управління економічного розвитку |
| 5 | Передача результату управлінню «Центр надання адміністративних послуг» | Спеціаліст відділу економічного аналізу та торгівлі | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату |
| 6 | Видача результату | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | виконує | В день звернення суб’єкта |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **Протягом 30 календарних днів з дня подання заяви в управління ЦНАП** |

Міському голові Ігорю Ренькасу

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(П.І.Б. заявника ФОП /назва ЮО)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(місце проживання ФО/підприємця/місцезнаходження ЮО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ідентифікаційний номер/код ЄДРПОУ)*

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**Про надання погодження на розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг**

Прошу погодити розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце здійснення діяльності (адреса обраної локації) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єкта (лоток, батут, атракціон, тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. кв.

Продукція, що реалізується/послуги, що надаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи, що додаються до заяви:

* Заява на ім’я міського голови, встановленої форми
* Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території
* Схема розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг
* Зображення зовнішнього вигляду об’єктів
* Письмове погодження власника /користувача стаціонарного закладу торгівлі/ ресторанного господарства/ сфери послуг щодо розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг перед вітринами/ вікнами таких закладів на прилеглій до них території, в разі якщо заява подається не власником закладу.
* Дозвіл Держпраці на виконання робіт або експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цією заявою підтверджую відповідність розміщення та функціонування об’єкту вимогам чинного законодавства та зобов’язуюсь виконувати вимоги, передбачені Положенням про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева. Про відповідальність за надання в заяві недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника )

Заповнюється адміністратором:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. адміністратора) (підпис)

Додаток 3

до рішення виконавчого комітету Канівської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка 06-05/01349**

**Погодження на розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг (цирки)**

*( назва адміністративної послуги)*

Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради

*(найменування суб’єкта адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  Адреса: 19003, Черкаська область, м. Канів, вул. О.Кошового, 2, поверх 3.  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  Адреса: 19003, Черкаська область,  м. Канів, вул. Шевченка, 49 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  понеділок-четвер з 8.00 до 17.15,  п’ятниця з 8.00 до 16.00,  обідня перерва з 13.00 до 14.00  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30  Вівторок – з 8:00 до 20.00  Середа - з 8:00 до 16.30  Четвер - з 8:00 до 16.30  П’ятниця – з 8:00 до 15.30  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  тел. (04736) 3-22-51, 3-68-13  e-mail: [uprek@ukr.net»](mailto:uprek@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  тел.. (04736) 3-17-78  e-mail: [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:kaniv_cnap@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про адміністративні послуги»  №5203-VІ від 06.09.2012р. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | *-* |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44 «Про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева» (зі змінами внесеними РВК від 06.10.2021 № \_\_\_\_\_\_)  Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради № 168 від 20.04.2016 «Про затвердження комплексної схеми розміщення тимчасових споруд для підприємницької діяльності в м. Каневі» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Письмове звернення,  Рішення ОМС | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1.Заява на ім’я міського голови, встановленої форми  2.Схема розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг (цирку)  3. Дозвіл Держпраці на виконання робіт або експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява на отримання адміністративної послуги подається та реєструється в управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради, розгляд здійснюється відповідно до регламенту роботи управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради. | |
| 11. | Платність ( безоплатність) надання адміністративної послуги | | Послуга надається безоплатно. | |
| ***У разі платності*** | | | | |
| 11.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | *-* |
| 11.2. | | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | | послуга не перевищує 30 робочих днів. |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1.Надання недостовірної інформації, невідповідність видів діяльності заходам що проводяться.  2.Недотриманні вимог п.2.2 та 2.3 розділу 2 Положення, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44.  3.Наявність документально підтверджених фактів стосовно порушень вимог чинного законодавства України, Положення, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44 та рішень Канівської міської ради «Про правила благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку в м. Каневі» та про «Пайову участь в утриманні об’єктів благоустрою на території м. Канева». |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | | 1.Рішення ОМС  2.Лист про відмову щодо проведення циркових вистав |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | | Отримати результат надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом). |
| 16. | | Примітка | |  |

**Технологічна картка 06-05/01349**

адміністративної послуги з погодження на розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг (цирки),

що надає управління економічного розвитку виконавчого комітет Канівської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **дія** | **Термін виконання** |
| 1 | Прийом заяви та реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | реєструє | В день подання |
| 2 | Передача документів суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви |
| 3 | Прийом документів суб’єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в управлінні економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради, накладання резолюції, передача відділу економічного аналізу та торгівлі | Начальник управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви до управління ЦНАП виконавчого комітету Канівської міської ради |
| 4 | Опрацювання звернення,  внесення на розгляд комісії з організації сезонної торгівлі, підготовка протоколу засідання комісії з рекомендаціями та проекту рішення виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області,  оформлення результату | Спеціаліст відділу економічного аналізу та торгівлі управління економічного розвитку | виконує | Протягом 20 календарних днів з дня надходження заяви до управління економічного розвитку |
| 5 | Передача результату (рішення ОМС/відмова) управлінню «Центр надання адміністративних послуг» | Спеціаліст відділу економічного аналізу та торгівлі | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату |
| 6 | Видача результату | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | виконує | В день звернення суб’єкта |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **Протягом 30 календарних днів з дня подання заяви в управління ЦНАП** |

Міському голові Ігорю Ренькасу

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(П.І.Б. заявника (адміністратора цирку)/назва ЮО)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(місце проживання ФО/підприємця/місцезнаходження ЮО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ідентифікаційний номер/код ЄДРПОУ)*

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про погодження на розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг (цирків)**

Прошу погодити розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг (цирку) та проведення гастролей цирковим колективом

Назва \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце розміщення цирку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єкта (цирк, фургон, житловий вагон, тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. кв.

Документи, що додаються до заяви:

* Заява на ім’я міського голови, встановленої форми
* Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території
* Схема розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг
* Зображення зовнішнього вигляду об’єктів
* Письмове погодження власника /користувача стаціонарного закладу торгівлі/ ресторанного господарства/ сфери послуг щодо розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку та розваг перед вітринами/ вікнами таких закладів на прилеглій до них території, в разі якщо заява подається не власником закладу.
* Дозвіл Держпраці на виконання робіт або експлуатацію обладнання підвищеної небезпеки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цією заявою підтверджую відповідність розміщення та функціонування об’єкту вимогам чинного законодавства та зобов’язуюсь виконувати вимоги, передбачені Положенням про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева. Про відповідальність за надання в заяві недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника )

Заповнюється адміністратором:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. адміністратора) (підпис)

Додаток 4

до рішення виконавчого комітету Канівської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Інформаційна картка 06-04/01351**

**Організація ринку, ярмарку**

*( назва адміністративної послуги)*

Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради

*(найменування суб’єкта адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  Адреса: 19003, Черкаська область, м. Канів, вул. О.Кошового, 2, поверх 3.  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  Адреса: 19003, Черкаська область,  м. Канів, вул. Шевченка, 49 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  понеділок-четвер з 8.00 до 17.15,  п’ятниця з 8.00 до 16.00,  обідня перерва з 13.00 до 14.00  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30  Вівторок – з 8:00 до 20.00  Середа - з 8:00 до 16.30  Четвер - з 8:00 до 16.30  П’ятниця – з 8:00 до 15.30  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  тел. (04736) 3-22-51, 3-68-13  e-mail: [uprek@ukr.net»](mailto:uprek@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  тел.. (04736) 3-17-78  e-mail: [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:kaniv_cnap@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про адміністративні послуги»  №5203-VІ від 06.09.2012р. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | *-* |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44 «Про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева» (зі змінами внесеними РВК від 06.10.2021 № \_\_\_)  Рішення виконавчого комітету Канівської міської ради № 168 від 20.04.2016 «Про затвердження комплексної схеми розміщення тимчасових споруд для підприємницької діяльності в м. Каневі» |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Письмове звернення,  Рішення ОМС | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | 1.Заява на ім’я міського голови, встановленої форми  2.Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території  3.Схема розміщення об’єктів торгівлі під час організації ринку/ проведення ярмарку  4.Зображення зовнішнього вигляду об’єктів | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява на отримання адміністративної послуги подається та реєструється в управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради, розгляд здійснюється відповідно до регламенту роботи управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради. | |
| 11. | Платність ( безоплатність) надання адміністративної послуги | | Послуга надається безоплатно. | |
| ***У разі платності*** | | | | |
| 11.1. | | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | | *-* |
| 11.2. | | Розмір та порядок внесення плати  (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | | - |
| 11.3. | | Розрахунковий рахунок для внесення плати | | - |
| 12. | | Строк надання адміністративної послуги | | послуга не перевищує 30 робочих днів. |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | 1.Надання недостовірної інформації, невідповідність видів діяльності заходам що проводяться.  2.Недотриманні вимог п.2.2 та 2.3 розділу 2 Положення, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44.  3.Наявність документально підтверджених фактів стосовно порушень вимог чинного законодавства України, Положення, затвердженого рішенням виконавчого комітету від 21.02.2018 № 44 та рішень Канівської міської ради «Про правила благоустрою, санітарного утримання територій, забезпечення чистоти і порядку в м. Каневі» та про «Пайову участь в утриманні об’єктів благоустрою на території м. Канева». |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | | 1.Рішення ОМС  2.Лист про відмову в наданні послуги |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | | Отримати результат надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом). |
| 16. | | Примітка | |  |

**Технологічна картка 06-04/01351**

адміністративної послуги з організації ринку, ярмарку,

що надає управління економічного розвитку виконавчого комітет Канівської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **дія** | **Термін виконання** |
| 1 | Прийом заяви та реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | реєструє | В день подання |
| 2 | Передача документів суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви |
| 3 | Прийом документів суб’єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в управлінні економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради, накладання резолюції, передача відділу економічного аналізу та торгівлі | Начальник управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви до управління ЦНАП виконавчого комітету Канівської міської ради |
| 4 | Опрацювання звернення,  внесення на розгляд комісії з організації сезонної торгівлі та підготовка протоколу засідання комісії з рекомендаціями, підготовка проекту рішення виконавчого комітету Канівської міської ради, оформлення результату послуги - рішення виконавчого комітету Канівської міської ради | Спеціаліст відділу економічного аналізу та торгівлі управління економічного розвитку | виконує | Протягом 20 календарних днів з дня надходження заяви до управління економічного розвитку |
| 5 | Передача результату управлінню «Центр надання адміністративних послуг» | Спеціаліст відділу економічного аналізу та торгівлі управління економічного розвитку | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату |
| 6 | Видача результату | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | виконує | В день звернення суб’єкта |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **Протягом 30 календарних днів з дня подання заяви в управління ЦНАП** |

Міському голові Ігорю Ренькасу

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(П.І.Б. заявника(організатор ) ФОП /назва ЮО)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(місце проживання ФО/підприємця/місцезнаходження ЮО*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(ідентифікаційний номер/код ЄДРПОУ)*

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про організацію ринку, ярмарку**

Прошу дозволити організацію ринку/ проведення ярмарку

Зазначити захід \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адреса місця проведення ярмарку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єктів (лоток, палатка, низькотемпературний прилавок, тощо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м. кв.

Продукція, що реалізується/послуги, що надаються \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документи, що додаються до заяви:

* Заява на ім’я міського голови, встановленої форми
* Фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території
* Схема розміщення об’єктів торгівлі під час організації ринку/ проведення ярмарку
* Зображення зовнішнього вигляду об’єктів
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цією заявою підтверджую відповідність розміщення та функціонування об’єкту вимогам чинного законодавства та зобов’язуюсь виконувати вимоги, передбачені Положенням про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території м. Канева. Про відповідальність за надання в заяві недостовірних даних попереджений.

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис заявника )

Заповнюється адміністратором:

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада, П.І.Б. адміністратора) (підпис)