Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Встановлення режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг»** (шифр послуги А-1-16-02), відповідальним за надання якої є управління торгівлі

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-16-02** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Встановлення режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послугХмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 (без обідньої перерви)тел. (0382) 76-44-42, 76-43-41, 75-27-18, 65-40-16, факс 70-27-71ел.пошта: cnap@khm.gov.uaсайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім’я міського голови;2.2. Копія договору на охорону об’єкта, підтримання на об’єкті і прилеглій до нього території громадського порядку;2.3. Копія протоколу проведення досліджень шумового навантаження (для закладів ресторанного господарства);2.4. Копія документів, що підтверджують факт встановлення на об’єкті камер внутрішнього та зовнішнього відеоспостереження;2.5. Копія документу про підтвердження можливості суб’єкта господарювання проводити певні дії щодо здійснення господарської діяльності в конкретному приміщенні (свідоцтво про відповідність збудованого об’єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил або акт державної технічної комісії про приймання в експлуатацію, технічний паспорт на нежитлове приміщення);2.6. Письмова згода інших співвласників та /або орендарів приміщення на встановлення режиму роботи об’єкта (за їх наявності).Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг особисто або за дорученням на право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування.Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором управління адміністративних послуг, заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 робочих днів |
| 5. Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або дорученням на право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування в управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».7.2. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення».7.3. Закону України «Про адміністративні послуги».7.4. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму».7.5. Рішення міської ради від 25.06.2014 р. № 71 «Про внесення змін в рішення двадцять четвертої сесії міської ради від 08.04.2009 р. №7 «Про затвердження «Правил благоустрою території міста Хмельницького» із змінами.7.6. Рішення міської ради від 25.12.2013 № 15 «Про затвердження Положення про порядок встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Хмельницького».7.7. Рішення міської ради від 17.04.2019 № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління торгівлі Р. Сідлецька

Міському голові

від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(повне найменування юридичної особи / прізвище, імя по батькові

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

фізичної особи – підприємця)

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

(місцезнаходження юридичної особи/ місце проживання фізичної

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ особи - підприємця, контактний телефон)

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

## ЗАЯВА

 Відповідно до статті 30 Закону України “Про місцеве самоврядування в Україні” прошу встановити наступний режим роботи :

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

(назва об’єкта)

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

товарна спеціалізація об’єкта (продовольчий, непродовольчий, змішаний)

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

(документи, що підтверджують право власності або право користування об’єктом)

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

(пропозиції щодо часу роботи в межах доби із зазначенням перерви в роботі)

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

(дні роботи протягом тижня із зазначенням вихідних днів)

Обґрунтування зручності для населення запропонованого режиму роботи об’єкта :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (відсутність підприємств, які надають аналогічні послуги на певній території міста або в місті в цілому, задоволення потреб населення у

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

продуктах харчування та товарів першої необхідності тощо)

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

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

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

**Документи, що додаються до заяви :**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. копія договору на охорону об’єкта, підтримання на об’єкті і прилеглій до нього території громадського порядку; | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року |
| 2. копія протоколу проведення досліджень шумового навантаження (для закладів ресторанного господарства); | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року |
| 3. копія документів, що підтверджують факт встановлення на об’єкті камер внутрішнього та зовнішнього відеоспостереження; | від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року |
| 4. копія документу про підтвердження можливості суб’єкта господарювання проводити певні дії щодо здійснення господарської діяльності в конкретному приміщенні (свідоцтво про відповідність збудованого об’єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил або акт державної технічної комісії про приймання в експлуатацію, технічний паспорт на нежитлове приміщення); | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року |
| 5. письмова згода інших співвласників та /або орендарів приміщення на встановлення режиму роботи об’єкта ( за їх наявності); | від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року |
| 6. довіреність про право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування. | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_року |

|  |  |
| --- | --- |
| Даю згоду на обробку персональних даних“\_\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис керівника юридичної особи/ фізичної особи – підприємця, уповноваженої особи) |
|  |  |
|  |  |
| Заповнюється адміністратором“\_\_\_\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ р.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали та прізвище адміністратора) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-16-02** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****Встановлення режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів до управління торгівлі  | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Отримання звернення з документами для його розгляду в управлінні торгівлі  | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 1-2 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та об’єктів по наданню послуг | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 2-3 дня |
| 5. | Погодження проекту рішення | Завідувач юридичного відділуЗавідувач загального відділуЗаступник міського головиКеруючий справами виконавчого комітету | ПППП | Протягом 4-19 дня |
| 6. | Передача проекту рішення в протокольну частину для включення в порядок денний засідання виконавчого комітету | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 4-19 дня |
| 7. | Розгляд на засіданні виконавчого комітету | Члени виконавчого комітету | ПР | З 21 дня  |
| 8. | Отримання рішення виконавчого комітету та передача його в управління адміністративних послуг | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 21-30 дня |
| 9. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 21-30 дня |
| 10. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 21-30 дня |
| 11. | Видача рішення виконавчого комітету суб’єкту звернення | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | З 21-30 дня |
| 12. |  |  |  |  |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | 30 днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління торгівлі Р. Сідлецька

Додаток № \_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Організація ринку, ярмарку»** (шифр послуги А-1-16-03), відповідальним за надання якої є управління торгівлі

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-16-03** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** Організація ринку, ярмарку |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послугХмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 (без обідньої перерви)тел. (0382) 76-44-42, 76-43-41, 75-27-18, 65-40-16, факс 70-27-71ел.пошта: cnap@khm.gov.uaсайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім’я міського голови (зразок додається).2.2. Копія план-схеми розташування торгових місць, затверджена головним архітектором міста, представниками Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області (для продовольчих ринків), територіального органу ДСНС та управління патрульної поліції в Хмельницькій області.2.3. Копія документу, який відповідно до вимог законодавства засвідчує відповідність збудованого будівництвом об’єкта проектній документації, державним будівельним нормам, стандартам і правилам.2.4. Копія договору на вивіз твердих побутових відходів.2.5. Копія договору оренди земельної ділянки, державний акт або свідоцтво про право власності на земельну ділянку.2.6. Довіреність про право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування (у разі необхідності).Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг особисто або за дорученням на право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування.Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором управління адміністративних послуг, заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно  |
| 4. Строк надання послуги | 30 днів |
| 5. Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за дорученням на право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування в управлінні адміністративних послуг. |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1.Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”. 7.2. Закон України «Про адміністративні послуги».7.3. Рішення міської ради від 25.06.2014 р. № 71 «Про внесення змін в рішення двадцять четвертої сесії міської ради від 08.04.2009 р. №7 «Про затвердження «Правил благоустрою території міста Хмельницького» із змінами.7.4. Рішення міської ради від 12.02.2003 року №16 “Про затвердження Правил торгівлі на ринках м. Хмельницького” із внесеними змінами.7.5. Рішення міської ради від 17.04.2019 № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

 Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління торгівлі Р. Сідлецька

Міському голові

**З А Я В А**

Прошу **надати дозвіл на організацію ринку\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(назва документа дозвільного характеру)

 **на \_ земельній ділянці площею\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (об’єкт, на який видається документи)

**м. Хмельницький *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(місце знаходження (адреса) об’єкта, на який видається документ)

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

(вид діяльності згідно з КВЕД)

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

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/ прізвище, ім’я, по батькові фізичної особи - підприємця)

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

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, ідентифікаційний номер фізичної особи – підприємця, платника податків та інших

обов’язкових платежів)

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

(прізвище, ім’я, по-батькові керівника юридичної особи/фізичної особи – підприємця/уповноваженої особи)

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

(місцезнаходження юридичної особи, місце проживання фізичної особи – підприємця)

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

 телефон телефакс

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис керівника юридичної особи/фізичної особи -

 підприємця, уповноваженої особи)

**Документи, що додаються до заяви**:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Копія план-схеми розташування торгових місць, затверджена головним архітектором міста, представниками Головного управління Держпродспоживслужби у Хмельницькій області (для продовольчих ринків), територіального органу ДСНС та управління патрульної поліції в Хмельницькій області. |  |
| 2. Копія документу, який відповідно до вимог законодавства засвідчує відповідність збудованого будівництвом об’єкта проектній документації, державним будівельним нормам стандартам, і правилам. | №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року. |
| 3. Копія договору на вивіз твердих побутових відходів  | №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року. |
| 4. Копія договору оренди земельної ділянки, державний акт або свідоцтво про право власності на земельну ділянку | №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року. |
| 5. Довіреність про право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування (у разі необхідності). | №\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року. |

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата надходження заяви)

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

 (підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-16-03** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****Організація ринку, ярмарку** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів до управління торгівлі  | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Отримання звернення з документами для його розгляду в управлінні торгівлі  | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 1-2 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішень виконавчого комітету  | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 3 дня |
| 5. | Погодження проекту рішення | Завідувач юридичного відділуЗавідувач загальноговідділуЗаступник міського головиКеруючий справами виконавчого комітету | ПППП | Протягом 4-19 днів |
| 6. | Передача проекту рішення в протокольну частину для включення в порядок денний засідання виконавчого комітету | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 4-19 дня |
| 7. | Розгляд на засіданні виконавчого комітету та прийняття рішення | Члени виконавчого комітету | ПР | З 21 дня |
| 8. | Отримання рішення виконавчого комітету та передача його в управління адміністративних послуг | Головний спеціаліст управління торгівлі  | В |  Протягом 21-30 дня |
| 9. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В |  Протягом 21-30 дня |
| 10. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг | В |  Протягом 21-30 дня |
| 11. | Видача рішення виконавчого комітету суб’єкту звернення | Адміністратор управління адміністративних послуг | В |  З 21-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | 30 днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління торгівлі Р. Сідлецька

Додаток № \_\_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Погодження використання символіки міста Хмельницького»** (шифр послуги А-1-16-05), відповідальним за надання якої є управління торгівлі

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-16-05** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА****Погодження використання символіки міста Хмельницького** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послугХмельницької міської ради, м. Хмельницький, вул. Соборна, 16, Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 (без обідньої перерви)тел. (0382) 76-44-42, 76-43-41, 75-27-18, 65-40-16, факс 70-27-71ел. пошта: cnap@khm.gov.uaсайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім’я міського голови (додаток 1). 2.2. Копія паспорта (для фізичної особи) або копія установчих документів (для юридичної особи).2.3. Зразок (макет, ескіз, фото тощо) вивіски (емблеми, логотипу, продукції тощо) на якій буде використовуватись місцева символіка.2.4. Довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).Примітка: Для засвідчення копій документів державним адміністратором заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність (в разі платності-розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безкоштовно |
| 4. Строк надання послуги | 30 днів |
| 5. Результат надання послуги | Погодження на використання символіки міста Хмельницького |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги. | Особисто або за довіреністю в Управлінні адміністративних послуг, поштою  |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1.Конституція України 7.2. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні». 7.3. Закон України «Про адміністративні послуги».7.4. Рішення сесії Хмельницької міської ради від 17.04.2019 р. № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37».7.5. Рішення міської ради від 12.07.2017 №7 «Про затвердження Положення про порядок використання символів міста Хмельницького». |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління торгівлі Р. Сідлецька

Міському голові

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

(повна назва юридичної особи,

 ПІБ фізичної особи, або уповноваженого представника)

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

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

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

(юридична адреса або місце проживання фізичної особи)

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

(номер телефону)

**ЗАЯВА**

**про погодження використання символіки міста Хмельницького**

Прошу погодити використання символіки міста Хмельницького \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (вид символіки) з метою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  терміном \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (термін використання до 5 років).

**Документи, що додаються до заяви**:

1. Копія паспорта (для фізичної особи) або копія установчих документів (для юридичної особи):
2. Зразок (макет, ескіз, фото тощо) вивіски (емблеми, логотипу, продукції тощо) на якій
3. буде використовуватись місцева символіка.
4. Довіреність на право представляти інтереси суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлена в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПІБ

 Підпис

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата надходження заяви

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

 (підпис) ініціали та прізвище адміністратора

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-16-05** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА****Погодження використання символіки міста Хмельницького**  |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор управління адміністративних послуг  | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів до управління торгівлі  | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 1-2 дня |
| 3. | Отримання звернення з документами для його розгляду в управлінні торгівлі | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 1-2 дня |
| 4. | Підготовка проекту рішень виконавчого комітету “Про погодження використання символіки міста Хмельницького або відмову у погодженні її використання “  | Головний спеціаліступравління торгівлі | В | Протягом 3 дня |
| 5. | Погодження проекту рішення | Начальник управління торгівліЗавідувач юридичним відділомЗавідувач загальним відділомЗаступник міського головиКеруючий справами виконавчого комітету | ППППП | Протягом 4-19 дня |
| 6. | Передача проекту рішення в протокольну частину для включення в порядок денний засідання виконавчого комітету | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 4-19 дня |
| 7. | Розгляд на засіданні виконавчого комітету | Члени виконавчого комітету | ПР | З 21 дня |
| 8. | На підставі рішення виконавчого комітету видається погодження на використання символіки міста Хмельницького | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 21-30 дня |
| 9. | Підписання погодження | Керуючий справами виконавчого комітету | П | Протягом 21-30 дня |
| 10. | Передача погодження в управління адміністративних послуг | Головний спеціаліст управління торгівлі | В | Протягом 21-30 дня |
| 11. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор управління адміністративних послуг | В | Протягом 21-30 дня |
| 12. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор управління адміністративних послуг  | В | Протягом 21-30 дня |
| 13. | Видача погодження суб’єкту звернення | Адміністратор управління адміністративних послуг  | В | З 21-30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | 30 днів |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | 30 днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління торгівлі Р. Сідлецька