**Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них**

1.Заява.

2. Копія виписки/витягу із єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3. Копія плану-схеми земельної ділянки, виготовленої проектною організацією із зазначенням розмірів земельної ділянки (із врахуванням 0,5 метра по периметру для обслуговування пересувного обладнання) площі та зони розташування, яка погоджується начальником управління містобудування та архітектури.

4. Копія документу, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою (за наявності).

5. Світлина пересувного обладнання.

6. Копія договору на вивезення твердих побутових відходів за місцем здійснення діяльності.

7. Копія паспорта, копія сертифіката якості для об’єктів із надання послуг у сфері відпочинку і розваг (атракціони).

8. Копія дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки для об’єктів із надання послуг у сфері відпочинку і розваг (атракціони).

**Строк надання адміністративної послуги 30 днів**

**Міському голові**

**ЗАЯВА**

**на розміщення пересувного обладнання для здійснення підприємницької діяльності**

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» прошу погодити розміщення пересувного обладнання для здійснення підприємницької діяльності

Заявник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи; ПІП фізичної особи - підприємця,

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

місцезнаходження, місце проживання, номер телефону,

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

для юридичних осіб - ПІП керівника)

Для юридичних осіб - ідентифікаційний код в ЄДРПОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для фізичних осіб-підприємців - реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тип об’єкта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_ (м.кв)

**Пропонований режим роботи: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Пропонований термін користування конструктивними елементами благоустрою (терміном до 1 року):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Перелік документів, що додаються до заяви:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Зобов’язання суб’єкта господарювання:**

Зі своєї сторони беремо на себе зобов’язання дотримуватись правил благоустрою, санітарних норм та встановленого режиму роботи.

Виконавчий комітет міської ради має право скасувати рішення щодо розміщення пересувного обладнання для здійснення підприємницької діяльності, якщо суб’єкт господарювання систематично порушує або не дотримується вимог чинного законодавства.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документи здав: |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (підпис, посада, ПІП) |  |  |
| МП |  |  |

**Затверджую:**

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Б. Андріїв

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №27.02-03**

Розміщення пересувного обладнання для здійснення підприємницької діяльності

у сфері відпочинку та розваг

(назва адміністративної послуги)

Управління у справах культури, спорту, сім’ї та молоді

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова, 3 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок – 8.00 -17.00  Вівторок – 8.00 -17.00  Середа – 9.00-20.00  Четвер – 8.00 -17.00  П’ятниця – 8.00 - 15.00  Субота – 8.00 -15.00 |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **(0312) 61-36-68**  **(0312) 61-76-87** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | ст. 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | рішення виконкому 27.04.2016 № 133 "Про Порядок розміщення пересувного обладнання для здійснення підприємницької діяльності", рішення XXVI сесії міської ради VI скликання 07.11.2014 № 1505 "Порядок отримання паспортів відкритих літніх майданчиків для здійснення підприємницької діяльності на базі стаціонарних закладів ресторанного господарства у м. Ужгороді" |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання заявником заяви |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1.Заява.  2. Копія виписки/витягу із єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.  3. Копія плану-схеми земельної ділянки, виготовленої проектною організацією із зазначенням розмірів земельної ділянки (із врахуванням 0,5 метра по периметру для обслуговування пересувного обладнання) площі та зони розташування, яка погоджується начальником управління містобудування та архітектури.  4. Копія документу, що посвідчує право власності або користування земельною ділянкою (за наявності).  5. Світлина пересувного обладнання.  6. Копія договору на вивезення твердих побутових відходів за місцем здійснення діяльності.  7. Копія паспорта, копія сертифіката якості для об’єктів із надання послуг у сфері відпочинку і розваг (атракціони).  8. Копія дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки для об’єктів із надання послуг у сфері відпочинку і розваг (атракціони). |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| **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 | **30 днів** |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.  2. Безпідставність надання послуги. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Витяг із рішення виконкому про розміщення пересувного обладнання/мотивована відмова |
| 15. | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 16. | Примітка |  |

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом

**Начальник управління О.Василиндра**