Додаток 1

до Положення про дрібнороздрібну

торгівлю та надання послуг у сфері

розваг та проведення ярмарків

(фестивалів) на території м. Ужгород

Міському голові

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

ЗАЯВА

про розміщення об’єктів дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері розваг

Прошу дозволити розміщення об’єкта:

дрібнороздрібної торгівлі, надання послуг у сфері розваг

(потрібне підкреслити)

з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 (лоток, ятка, палатка тощо)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальна площа \_\_\_\_\_ м.кв

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

Документи, що додаються до заяви: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цією заявою підтверджую відповідність розміщення та функціонування об’єкта вимогам чинного законодавства та зобов’язуюсь виконувати вимоги до розміщення та функціонування об’єктів дрібнороздрібної торгівлі та надання послуг у сфері розваг.

Про відповідальність за надання в заяві недостовірних даних попереджений.

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

Документи здав:

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

(посада, П.І.Б.) (підпис)

МП

**ЗАТВЕРДЖУЮ:**

Ужгородський міський голова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № \_\_\_\_\_\_\_\_**

Розміщення об’єктів та надання послуг у сфері розваг

(назва адміністративної послуги)

Управління у справах культури, молоді та спорту

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання інформаційної 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 (І-й поверх). |
| **2.** | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок, четвер 8:00 – 17:00; п’ятниця 8:00 – 14:00. |
| **3.** | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | (0312) 428028;  e-mail: [cnap@rada-uzhgorod.gov.ua](mailto:cnap@rada-uzhgorod.gov.ua)  [umr@rada-uzhgorod.gov.ua](mailto:umr@rada-uzhgorod.gov.ua)  http://rada-uzhgorod.gov.ua/ |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання інформаційної послуги** | | |
| **4.** | Закони України | «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про адміністративні послуги», «Про благоустрій населених пунктів», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про захист прав споживачів», «Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення», «Про безпечність та якість харчових продуктів», «Про дорожній рух», «Про звернення громадян». |
| **5.** | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова від 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення», від 10.10.2001 № 1306 «Про Правила дорожнього руху», від 30.03.1994 № 198 «Про затвердження Єдиних правил ремонту і утримання автомобільних доріг, вулиць, залізничних переїздів, правил користування ними та охорони». |
| **6.** | Акти центральних органів виконавчої влади | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв’язків і торгівлі України 08.07.1996 № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі». |
| **7.** | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому 08.11.2017 № 357 «Про затвердження Положення про дрібнороздрібну торгівлю, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків (фестивалів) на території м. Ужгород». |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| **8.** | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява суб’єкта звернення/ уповноваженого представника. |
| **9.** | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява. \* 2. Копія схеми розташування місця в масштабі М 1:500 із відображенням зовнішнього вигляду об’єкта надання послуг у сфері розваг. 3. 3. Копію ветеринарного паспорта на тварину(при наданні послуг з використанням тварин). 4. 4. Копію паспорта, копія сертифіката якості (для об’єктів з надання послуг в сфері відпочинку і розваг). 5. 5. Копію дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки та на експлуатацію (застосування) машин, механізмів, устаткування підвищеної небезпеки (у разі, коли атракціон чи інше обладнання відноситься до переліку машин, механізмів підвищеної небезпеки). |
| **10.** | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| **11.** | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | 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 | 30 календарних днів |
| **13.** | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Виявлення у поданих документах недостовірних відомостей.  2.Безпідставність надання послуги. |
| **14.** | Результат надання адміністративної послуги | Витяг із рішення/мотивована відмова. |
| **15.** | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником/уповноваженим представником |
| **16.** | Примітка | - |

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

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

**Начальник управління у справах**

**культури, молоді та спорту Алла ЧЕРНОБУК**