Додаток 3

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 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 12.02.2003 року №16 “Про затвердження Правил торгівлі на ринках м. Хмельницького” із внесеними змінами. |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Начальник управління торгівлі Р. СІДЛЕЦЬКА