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 послуг  Хмельницької 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 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: 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