

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  
**адміністративної послуги**

**Видача дозволу на виїзну (виносну) торгівлю та проведення  
ярмарків на території Старосамбірської міської ради**

**Старосамбірська міська рада**

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги та/або центру надання адміністративних послуг)

| <b>Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги<br/>та/або центру надання адміністративних послуг</b> |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1                                                                                                                 | Місцезнаходження                                                   | 82001, Львівська область, Самбірський район, м. Старий Самбір,<br>вул. Лева Галицького, буд. 40, каб. 114                                                                                                                                            |
| 2                                                                                                                 | Інформація щодо режиму роботи                                      | Понеділок – 09:00 год. – 18:00 год,<br>Вівторок – 09:00 год. – 18:00 год,<br>Середа – 09:00 год. – 20:00 год,<br>Четвер – 09:00 год. – 18:00 год,<br>П'ятниця – 09:00 год. – 17:00 год,<br>Субота - 09:00 год. – 17:00 год,<br>Вихідний день: неділя |
| 3                                                                                                                 | Телефон/факс (довідки),<br>адреса електронної пошти та<br>веб-сайт | Тел./факс (03238) 23152<br>Адреса електронної пошти: <a href="mailto:cnap.stsambir@ukr.net">cnap.stsambir@ukr.net</a><br>Веб-сайт: <a href="http://sts-gromada.gov.ua">http://sts-gromada.gov.ua</a>                                                 |
| <b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>                                    |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4                                                                                                                 | Закони України                                                     | Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні”,<br>«Про благоустрій населених пунктів»,<br>«Про регулювання містобудівної діяльності»,<br>«Про захист прав споживачів»                                                                         |
| 5                                                                                                                 | Акти Кабінету Міністрів України                                    | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006р. № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення»,                                                                         |
| 6                                                                                                                 | Акти центральних органів виконавчої влади                          | Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 08.07.1996р. № 369 «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі»                                                                                    |
| <b>Умови отримання адміністративної послуги</b>                                                                   |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 7                                                                                                                 | Підстава для отримання адміністративної послуги                    | Звернення фізичної особи- підприємця чи юридичної особи                                                                                                                                                                                              |

|    |                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8  | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги         | <p>Для отримання дозволу на розміщення <b>виносної торгівлі</b>, заявник подає наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява згідно з додатком №1 до Порядку;</li> <li>2. асортиментний перелік продукції для реалізації;</li> <li>3. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</li> <li>4. схема розміщення об'єкта виїзної (виносної) торгівлі, затверджена рішенням виконкому ради;</li> <li>5. копія договору на вивіз твердих побутових відходів укладеного з уповноваженим підприємством;</li> <li>6. погодження власника місця розташування об'єкта виїзної (виносної) торгівлі (уповноваженої особи);</li> </ol> <p>Для отримання дозволу на розміщення об'єкту <b>виїзної торгівлі</b>, заявник подає наступні документи:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. заява згідно з додатком №1 до Порядку;</li> <li>2. копію санітарного паспорта автомобіля (при торгівлі з автотранспортних засобів продовольчими товарами);</li> <li>3. документ про взяття на облік як платника податку;</li> <li>4. документ щодо правовідносин між суб'єктом господарювання та працівником або особою, що здійснює торгівлю (не вимагається у разі здійснення такої торгівлі фізичною особою – підприємцем як працівником, що здійснює продаж безпосередньо);</li> <li>5. схема розміщення об'єкта виїзної (виносної) торгівлі, затверджена рішенням виконкому Старосамбірської міської ради;</li> <li>6. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</li> <li>7. копія договору на вивіз твердих побутових відходів укладеного з комунальним підприємством .</li> <li>8. погодження власника місця розташування об'єкта виїзної (виносної) торгівлі (уповноваженої особи);</li> </ol> |
| 9  | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Письмова заява та документи, що додаються до неї подаються адміністратору ЦНАП                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги                              | Безоплатно.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги                                                  | 30 календарних днів                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. подання встановленого пакету документів не в повному обсязі;</li> <li>2. виявлення недостовірної інформації в поданих документах;</li> <li>3. цільове призначення наявної в заявника земельної ділянки (у разі виносної торгівлі) не відповідає предмету дозволу;</li> <li>4. відсутність у переліку основних видів діяльності суб'єкта господарювання, згідно даних Єдиного державного реєстру, виду діяльності, що пов'язане із предметом дозволу</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги                                              | Рішення щодо надання дозволу на виїзну (виносну) торгівлю та проведення ярмарків                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату)                                                | Особисто, або уповноваженою особою                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

Секретар міської ради

Ігор ЖУК

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

### Адміністративної послуги

#### ***Видача дозволу на виїзну (виносну) торгівлю та проведення ярмарків на території Старосамбірської міської ради***

| № з/п | Етапи надання адміністративної послуги                                                                                                                                                                                                    | Відповідальна посадова особа і виконавчий орган           | Дія | Термін виконання, (днів)                                                               |
|-------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1     | 2                                                                                                                                                                                                                                         | 3                                                         | 4   | 5                                                                                      |
| 1.    | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завіряння копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб'єкта звернення про орієнтовний термін виконання. Внесення інформації про подані документи до електронного документообігу*. | Адміністратор ЦНАП                                        | В   | Протягом 1-ого дня                                                                     |
| 2.    | Передача вхідного пакета документів вручну у відділ «Економічного розвитку та інвестицій» Старосамбірської міської ради                                                                                                                   | Адміністратор ЦНАП                                        | В   | Протягом 1-ого дня                                                                     |
| 3.    | Отримання та опрацювання вхідного пакету документів, перевірка відповідності поданих документів фактичному розташуванню об'єкта торгівлі                                                                                                  | Спеціалісти Відділу «Економічного розвитку та інвестицій» | В   | В день отримання документів.                                                           |
| 4.    | Підготовка проекту відповідного рішення, дозволу на засідання виконавчого комітету міської ради.                                                                                                                                          | Керуючий справами виконавчого комітету міської ради       | В   | За 5 днів до чергового засідання виконавчого комітету.                                 |
| 5.    | Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради та прийняття відповідного рішення, видача дозволу                                                                                                                  | Керуючий справами виконавчого комітету міської ради       | З   | В день проведення засідання                                                            |
| 6.    | Виготовлення рішення, дозволу та їх передача головному спеціалісту відділу «Економічного розвитку та інвестицій» Старосамбірської міської ради.                                                                                           | Керуючий справами виконавчого комітету міської ради.      | В   | Протягом 3-х робочих днів після проведення засідання виконавчого комітету міської ради |
| 7.    | Передача рішення про видачу дозволу на виїзну (виносну) торгівлю та проведення ярмарків вручну у ЦНАП                                                                                                                                     | Спеціалісти Відділу «Економічного розвитку та інвестицій» | В   | Протягом 1 дня                                                                         |

|                                                                             |                                                                                                                              |                    |   |                |
|-----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|----------------|
| 8.                                                                          | Видача суб'єкту звернення результату послуги: рішення про видачу дозволу на виїзну (виносну) торгівлю та проведення ярмарків | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1 дня |
| <b>Загальна кількість днів надання послуги – 30 робочих днів</b>            |                                                                                                                              |                    |   |                |
| <b>Загальна кількість днів передбачена законодавством – 30 робочих днів</b> |                                                                                                                              |                    |   |                |

\*-після запровадження в ЦНАП.

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

**Секретар міської ради**

**Ігор ЖУК**

**Заява**  
**про видачу дозволу-погодження на розміщення**  
**об'єктів виїзної (виносної) торгівлі**

Міському голові \_\_\_\_\_

(ПІБ підприємця, найменування юридичних осіб)

(Юридична адреса для юридичних осіб,  
домашня адреса для фізичних осіб, телефон)

**ЗАЯВА**

Заявник \_\_\_\_\_

(назва юридичної особи, ПІБ фізичної особи-підприємця)

Адреса \_\_\_\_\_

(для юридичної особи – юридична адреса, для фізичної особи – домашня адреса)

ПІБ керівника підприємства \_\_\_\_\_

Паспорт № \_\_\_\_\_ виданий « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_  
(для фізичної особи)

(ким виданий)

Реєстраційне свідоцтво № \_\_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.  
Ідентифікаційний код \_\_\_\_\_

Прошу Вас видати дозвіл-погодження на розміщення об'єкту виїзної (виносної) торгівлі

(тип і спеціалізація об'єкту)

За адресою: \_\_\_\_\_

Режим роботи \_\_\_\_\_  
(вказати місце розташування)

Термін розміщення \_\_\_\_\_

При організації роботи об'єкта зобов'язуюсь дотримуватися правил торгівлі, санітарних норм та правил, норм пожежної безпеки, Правил благоустрою міської ради, інших нормативно-правових актів України, що регламентують даний вид діяльності. З Положенням про порядок надання дозволу на виїзну (виносну) торгівлю та проведення ярмарків на території міської ради ознайомлений (а) і зобов'язуюсь виконувати.

До заяви додаю такі документи на \_\_\_\_\_ аркушах.

1.(список документів, що додаються).

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

**Секретар міської ради**

**Ігор ЖУК**