

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І., підпис) МП «28» серпня 2024 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  Ярина ЯЦЕНКО (П.І., підпис) МП «28» серпня 2024 року
--	---

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ОРГАНІЗАЦІЮ РИНКУ/ЯРМАРКУ (назва адміністративної послуги) УПРАВЛІННЯ КУЛЬТУРИ, СПОРТУ ТА ГУМАНІТАРНОЇ ПОЛІТИКИ Новороздільської міської ради (найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)	№ 01351
---	--	---------

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	81652, м. Новий Розділ, вул. Грушевського, 24
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок, четвер - з 9.00 год. до 17.00 год. середа – з 9.00 год. до 20.00 год. п'ятниця - з 9.00 год. до 16.00 год. субота – з 08.00 год. до 15.00 год. без перерви на обід
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(261) 3-04-02, 3-04-17 cnapnr@ukr.net https://cnap.novyrozdil-gromada.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів від 15.06.2006 року №833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів»
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Наказ Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України від 08.07.1996 №369 «Про затвердження Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі» (п.19 Правил).
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Новороздільської міської ради від 08.09.2011 року №304 «Про визначення переліку місць, відведених для проведення гастрольних заходів на території міста Новий Розділ»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява суб'єкта господарювання
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява у довільній формі; 2. Копія свідоцтва/виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних-осіб підприємців; 3. Копія витягу з Реєстру платників єдиного податку.

10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або поштою
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
	<i>У разі платності:</i>	
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 після подання заяви та повного комплексу документів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання неповного пакету документів.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Копія розпорядження міського голови / рішення виконавчого комітету „Про дозвіл на торгівлю”
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, поштою або в інший спосіб, який вказав суб'єкт звернення
16.	Примітка	-

«ПОГОДЖЕНО» Начальник відділу Центру надання адміністративних послуг Новороздільської міської ради  Галина ПРИЙМА-ХУДЯК (П.І., підпис) МП «28» серпня 2024 року	«ЗАТВЕРДЖЕНО» міський голова  Ярина ЯЦЕНКО (П.І., підпис) МП «28» серпня 2024 року
---	---

	ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ <u>НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА ОРГАНІЗАЦІЮ РИНКУ/ЯРМАРКУ</u>
---	---

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1	2	3	4	5
1	Прийом, перевірка та реєстрація документів, що подаються заявником або його законним представником	Адміністратор ЦНАП	В	В день подання заявником необхідних документів
2	Передача вхідного пакета документів нарочно.	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом 1-го дня
3	Отримання вхідного пакету документів, його реєстрація та передача документів	Управління культури, спорту та гуманітарної політики	В	Протягом 1-го дня
4	Опрацювання документів, підготовка та розгляд на засіданні комісії	Управління культури, спорту та гуманітарної політики	В	Протягом 2-3 днів.
5	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Новороздільської міської ради	Управління культури, спорту та гуманітарної політики	В	3 робочих дні з моменту отримання заяви з доданими документами
6	Розгляд проекту рішення на засіданні виконавчого комітету	Виконавчий комітет Новороздільської міської ради	З	В день проведення засідання
7	Видача суб'єкту звернення результату послуги	Адміністратор ЦНАП	В	В день отримання вихідного пакету документів.
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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