Додаток 1
до рішення виконавчого комітету
від 24.07.2018 № 241

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погоджень на право тимчасового (до п'яти днів) користування окремими елементами благоустрою міста для розміщення дитячих атракціонів, луна-парків, об'єктів святкової торгівлі на території парку культури та відпочинку ім. Т.Г.Шевченка

відділ культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
„Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша"		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 15 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19700
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 5-26-68, адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні " (п. 9-а, 4-б ст. 30) Закон України "Про благоустрій населених пунктів"
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 24.05.2018 № 154 „Про затвердження Положення „Про сезонне (тимчасове) розміщення на окремих елементах благоустрою міста Золотоноша об'єктів з надання послуг у сфері розваг та святкової торгівлі" " .
Умови отримання адміністративної послуги		

6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Здійснення тимчасової (святкової) виносноїдрібнороздрібної торгівлі проводиться з нагоди свят або інших культурно- масових заходів, які організовуються місцевою владою
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	- копія виписки з єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців; - копіятехнічного паспорту на обладнання, у разірозташуваннябатутів, басейнів та ін. обладнання у сферірозваг; - копія ветеринарного паспорту на тварину, при наданніпослуг з використаннятварин
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає заяву з повним пакетом документів.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
9.2.	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	Послуга безкоштовна
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	Погодження на встановлення режиму роботи або відмова видається протягом 6-ти робочих днів з дня надходження заяви.

11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови погодження на встановлення режиму роботи є: - подання неповного пакету документів; - невідповідність відомостей у документах щодо розташування, належності об'єкта тимчасової (святкової) виносноїдрібнороздрібної торгівлі або сфери послуг; - вмотивоване письмове подання органів державного контролю і нагляду, присутніх на засіданні комісії з питань розвитку підприємництва або правоохоронних органів щодо обмеження режиму роботи об'єктів тимчасової (святкової) виносноїдрібнороздрібної торгівлі та сфери послуг; - використання окремимих елементів благоустрою міста не за цільовим призначенням; - наявність документально підтверджених порушень вимог чинного законодавства щодо порядку здійснення господарської діяльності, режиму роботи, санітарних норм, інших вимог під час роботи об'єкта.
12.	Результат надання адміністративної послуги	Заявнику видається документ про дозвіл на здійснення тимчасової (святкової) виносноїдрібнороздрібної торгівліна період свят або інших культурно- масових заходів, які організовуються місцевою владою або відмова у наданні дозволу.
13.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
14.	Примітка	

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погоджень на право для сезонного (більше 5-ти днів) розташування об'єкта з наданняпослугрозвагна території парку культури та відпочинку ім. Т.Г.Шевченка

відділ культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
„Центр надання адміністративних послуг у місті Золотоноша"		
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	вул. Незалежності, 15 м. Золотоноша, Черкаська обл., 19700
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Режим роботи відділу „Центр наданняадміністративних послуг у місті Золотоноша" понеділок, вівторок, четвер з 8.00 до 17.15 середа з 8.00 до 20.00 п'ятниця з 8.00 до 16.00 вихідні дні – субота, неділя

		Графік прийому громадян (суб'єктів звернень) понеділок, вівторок, четвер з 9.00 до 16.00 середа з 9.00 до 20.00 п'ятниця з 9.00 до 15.00 вихідні дні – субота, неділя
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	(04737) 5-26-68, адреса електронної пошти: cnap_zolotonosha@ukr.net офіційний сайт міста: zolotonosha.osp-ua.info
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України „Про місцеве самоврядування в Україні " (п. 9-а, 4-б ст. 30) Закон України "Про благоустрій населених пунктів"
5.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради від 24.05.2018 № 154 „Про затвердження Положення „Про сезонне (тимчасове) розміщення на окремих елементах благоустрою міста Золотоноша об'єктів з надання послуг у сфері розваг та святкової торгівлі" " .
Умови отримання адміністративної послуги		
6.	Підстава для одержання адміністративної послуги	тимчасове користування окремими елементами благоустрою міста для розташування сезонного (більше 5-ти днів) об'єкта з надання послуг розваг (дитячих атракціонів та луна-парків та ін.).
7.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	-виписка з державного реєстру; -копіятехнічного паспорту на обладнання, у разірозташуваннябатутів, басейнів та іншогообладнання у сферірозваг; - копія ветеринарного паспорту на тварину, при наданніпослуг з використаннятварин; -матеріали фото фіксаціїмайбутньогомісця для розташування об'єкта з наданняпослуг у сферірозваг.
8.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Одержувач послуг особисто або за дорученням подає заяву з повним пакетом документів.
9.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	безоплатно
	У разі платності:	
9.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
9.2.	Розмір та порядок	Послуга безкоштовна

	внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
9.3.	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
10.	Строк надання адміністративної послуги	Погодження на встановлення режиму роботи або відмова видається протягом 10-ти робочих днів з дня надходження заяви.
11.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Підставами для відмови погодження на встановлення режиму роботи є: - подання неповного пакету документів; - невідповідність відомостей у документах щодо розташуваннясезонного об’єкта з надання послуг розваг; - вмотивоване письмове подання органів державного контролю і нагляду, присутніх на засіданні комісії з питань розвитку підприємництва або правоохоронних органів щодо обмеження режиму роботи сезонного об’єкта з надання послуг розваг; - використання окремимих елементів благоустрою міста не за цільовим призначенням; - наявність документально підтверджених порушень вимог чинного законодавства щодо порядку здійснення господарської діяльності, режиму роботи, санітарних норм, інших вимог під час роботи об’єкта.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Заявнику видається документ про дозвіл на здійснення сезонного об’єкта з надання послуг розваг або відмова у наданні дозволу.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто
16.	Примітка	

Керуючий справами О.В.Шакура

Додаток 2
до рішення виконавчого комітету
від 24.07.2018 № 241

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погоджень на право тимчасового (до п'яти днів) користування окремими елементами благоустрою міста для розміщення дитячих атракціонів, луна-парків, об'єктів святкової торгівліна території парку культури та відпочинку ім. Т.Г.Шевченка

відділ культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№ /п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію	АдміністраторЦНАПу	1 робочий день
2	Розгляд та візування заяви, передача заяви до відділу культури	Міський голова, секретар міського голови	1 робочий день
3	Розгляд документів, підготовка проекту розпорядження міського голови, подання розпорядження на підпис	Начальник та головний спеціаліст відділу культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради	2 робочих дні
4	Підписання розпорядження	Міський голова	1 робочий день
5	Видача погодження встановленого режиму роботи або відмови в погодженні	АдміністраторЦНАПу	1 робочий день
агальна кількість днів			6

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

У разі виникнення суперечностей щодо встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг рішення може бути оскаржене суб'єктом господарювання у встановленому чинним законодавством порядку

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача погоджень на право для сезонного (більше 5-ти днів) розташування об'єкта з наданняпослугрозвагна території парку культури та відпочинку ім. Т.Г.Шевченка

відділ культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради

№	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін

з/п			виконання (днів)
1	Прийняття заяви та документів необхідних для отримання адміністративної послуги від суб'єктів господарювання, перевірка та передача на реєстрацію	АдміністраторЦНАПу	1 робочий день
2	Розгляд та візування заяви, передача заяви до відділу культури	Міський голова, секретар міського голови	2 робочих дні
3	Розгляд документів, підготовка проекту рішення виконавчого комітету Золотоніської міської ради, подання рішення на підпис	Начальник та головний спеціаліст відділу культури виконавчого комітету Золотоніської міської ради	3 робочих дні
4	Розглядрішення виконавчим комітетом та його підпис	Члени виконавчого комітету	2 робочих дні
5	Видача погодження встановленого режиму роботи або відмови в погодженні	АдміністраторЦНАПу	2 робочих дні
Загальна кількість днів			10

Заявник (його представник) має право звернутися зі скаргою на дії (бездіяльність) і рішення, прийняті в ході надання адміністративної послуги в судові органи.

У разі виникнення суперечностей щодо встановлення режиму роботи об'єктів торгівлі та сфери послуг рішення може бути оскаржене суб'єктом господарювання у встановленому чинним законодавством порядку.

Керуючий справами О.В.Шакура