Додаток № \_\_\_\_\_

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Погодження на розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку і розваг (цирки)»** (шифр послуги А-1-28-02), відповідальним за надання якої є управління культури і туризму

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-28-02** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Погодження на розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку і розваг (цирки)** |

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 8.00 до 15.00 год. (без обідньої перерви)тел. (0382) 76-44-42; 76-43-41; 75-27-18; 65-40-16, 76-58-61,факс 70-27-71 ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. заява на ім’я міського голови (форма заяви додається);  2.2. копія Декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці ;  2.3. викопіювання з ситуаційного плану міста Хмельницького, складене під розміщення об’єктів пересувної мережі в масштабі М 1:2000, М 1:500;  2.4. копія договору на вивезення твердих побутових відходів та вторинної сировини;  2.5. копія довіреності на право представляти інтереси суб’єкта звернення в органах місцевого самоврядування, оформлену в установленому законодавством порядку (у разі звернення уповноваженого представника).  2.6. Адміністрацією цирку укладаються наступні договори:  - Договір про пайову участь (внесок) на розвиток Парку культури і відпочинку ім. М. К. Чекмана з комунальним підприємством «Парки та сквери м. Хмельницького», де повинно бути обумовлено оплату за надання водопостачання, яка береться наприкінці строку перебування цирку в парку, за показниками водолічильника. До Договору обов’язково додається розрахункова калькуляція;  - Договір з Хмельницьким міським районом електричних мереж на виготовлення технічних умов щодо підключення та подачі електроенергії цирку, де повинно бути обумовлено оплату, яка береться наприкінці строку перебування цирку в парку за показниками електролічильника.  2.7. Заява погоджується:  - із землекористувачем.  Пакет документів подається адміністратору УАП.  Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність ( в разі платності – розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно. |
| 4. Строк надання послуги | 30 календарних днів. |
| 5. Результат надання  послуги | Рішення виконавчого комітету, договір. |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або за дорученням в управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що  регламентують надання  послуги | 7.1. Закон України «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р. №2807-ІУ.7.2. Закон України «Про гастрольні заходи в Україні» від 10.07.2003 р. №1115-ІУ.7.3. Закон України “Про адміністративні послуги”.7.4. Закон України “Про місцеве самоврядування в Україні”. 7.5. Постанова Кабінету Міністрів України від 15.01.2004 р. №34 «Про затвердження Переліку та гастрольні обсяги витрат, пов’язаних виключно з організацією та проведенням благодійного гастрольного заходу».  7.6. Постанова Кабінету Міністрів України від 15.01.2004 р. №35 « Про затвердження Порядку організації та проведення гастрольних заходів».  7.7. Рішення 37-ої сесії міської ради від 30.04.2014 р. № 8 «Про затвердження Положення про надання послуг у сфері відпочинку і розваг на території м. Хмельницького». 7.8. Рішення 42-ої сесії міської ради від 17.09.2014 р. № 13 «Про внесення змін в рішення 37-ої сесії міської ради від 30.04.2014 р. № 8 із внесеними змінами». 7.9. Рішення 50-ої сесії міської ради від 27.05.2015 р. № 11 «Про внесення змін та доповнень в рішення тридцять сьомої сесії міської ради від 30.04.2014 р. № 8 із внесеними змінами рішенням сорок другої сесії міської ради від 17.09.2014 р. № 13».  7.10. Рішення 4-ої сесії міської ради від 27.01.2016 р. № 15 «Про внесення змін та доповнень в рішення тридцять сьомої сесії міської ради від 30.04.2014 р. № 8 із внесеними змінами».  7.11. Рішення 8-ої сесії міської ради від 21.09.2016 р. № 13 «Про внесення змін та доповнень в рішення тридцять сьомої сесії міської ради від 30.04.2014 р. № 8 із внесеними змінами».  7.12. Рішення 19-ої сесії міської ради від 27.12.2017 р. № 27 «Про внесення змін та доповнень в рішення тридцять сьомої сесії міської ради від 30.04.2014 р. № 8 із внесеними змінами».  7.13. Рішення 22-ої сесії міської ради від 04.07.2018 р. № 12 «Про внесення змін та доповнень в рішення тридцять сьомої сесії міської ради від 30.04.2014 р. № 8 із внесеними змінами».  7.14. Рішення 30-ої сесії міської ради від 17.04.2019 р. № 21 «Про внесення змін та доповнень в рішення тридцять сьомої сесії міської ради від 30.04.2014 р. № 8 із внесеними змінами». 7.7. Рішення тридцятої сесії міської ради від 17.04.2019 № 22 «Про внесення змін до рішення сесії міської ради від 20.09.2017 року № 37». |

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

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління А. Ромасюков

**Міському голові**

**ЗАЯВА**

Прошу надати погодження на розміщення цирку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва )

площею \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. з «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р. по «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ р.

м.Хмельницький,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місце знаходження (адреса) об’єкта, на який видається документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид діяльності згідно з КВЕД)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи/фізичної особи-підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ, ідентифікаційний номер фізичної особи-підприємця, платника податків та інших обов’язкових платежів)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прізвище, ім’я, по-батькові керівника юридичної особи-підприємця/уповноваженої особи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(місцезнаходження юридичної особи, місце проживання фізичної особи-підприємця)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон телефакс

Надаю згоду на обробку моїх персональних даних.

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис керівника юридичної особи/фізичної особи-

підприємця, уповноваженої особи)

**ПОГОДЖЕНО:**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Землекористувач або балансоутримувач |  |
|  |  |
| **Документи, що додаються до заяви:** |  |
| 1. копія Декларації відповідності матеріально-технічної бази вимогам законодавства з охорони праці | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року |
| 2. викопіювання з ситуаційного плану міста Хмельницького, складене під розміщення об’єктів пересувної мережі | М 1:2000, 1:500 |
| 3. Копія довіреності про право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року |
| 4. копія договору на вивезення твердих побутових відходів та вторинної сировини. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року |
| 5. Договір про пайову участь (внесок) на розвиток Парку культури і відпочинку ім. М. К. Чекмана з комунальним підприємством «Парки та сквери м. Хмельницького», де повинно бути обумовлено оплату за надання водопостачання, яка береться наприкінці строку перебування цирку в парку, за показниками водолічильника.  6. Розрахункова калькуляція.  7. Договір з Хмельницьким міським районом електричних мереж на виготовлення технічних умов щодо підключення та подачі електроенергії цирку, де повинно бути обумовлено оплату, яка береться наприкінці строку перебування цирку в парку за показниками електролічильника | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року |

**Заповнюється адміністратором**

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 р. Реєстраційний номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата надходження заяви)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) ініціали та прізвище адміністратор

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-28-02** |
| **ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**  **Погодження на розміщення об’єктів пересувної та дрібної стаціонарної мережі з надання послуг у сфері відпочинку і розваг (цирки)** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа, виконавчий орган | Дія\* | Строки виконання етапів\*\* |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, погодженої заявником із землекористувачем чи з управлінням житслово-комунального господарства, якщо об’єкт пересувної мережі сфери відпочинку і розваг знаходиться на землі загального користування, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання | Адміністратор УАП | В | Протягом 1 дня |
| 2. | Передача заяви та пакету документів в управління культури і туризму | Адміністратор УАП | В | Протягом 1-5 дня |
| 3. | Реєстрація в управлінні  культури і туризму пакету документів та передача її на резолюцію заступнику міського голови | Головний спеціаліст управління культури і туризму  Заступник міського голови | В  В | Протягом 2-6 дня |
| 4. | Розгляд пакету документів управлінням культури і туризму, у т.ч. перевірка документів на відповідність чинному законодавству, виїзд на місце для проведення оцінки можливості розміщення об’єкта | Головний спеціаліст управління культури і туризму | В | Протягом 7 дня |
| 5. | Підготовка проекту рішення про надання погодження на розміщення об'єкту та передача в юридичний відділ для перевірки | Головний спеціаліст управління культури і туризму  Спеціаліст юридичного відділу | В  П | Протягом 7-10 дня |
| 6. | Розгляд проекту рішення про надання погодження на розміщення об’єкту на засіданні виконавчого комітету Хмельницької міської ради | Загальний відділ  Члени виконавчого комітету | П  ПР | Протягом 10-16  дня |
| 7. | Підготовка витягу з рішення виконавчого комітету, угоди про гастрольну діяльність чи відмови у прийняті рішення | Головний спеціаліст управління культури і туризму | В | Протягом 16-19  дня |
| 8. | Формування вихідного пакету документів та направлення його в управління адміністративних послуг | Головний спеціаліст управління культури і туризму | В | Протягом 19-20  дня |
| 9. | Внесення відмітки до електронної бази про факт здійснення процедури | Адміністратор УАП | В | Протягом 20-21 дня |
| 10. | Повідомлення суб’єкта звернення про готовність результату надання адміністративної послуги | Адміністратор УАП | В | Протягом 20-21 дня |
| 11. | Видача результату надання адміністративної послуги суб'єкту звернення | Адміністратор УАП | В | Протягом 21 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 21 день |
| Загальна кількість днів надання послуги (передбачена законодавством) | | | | 30 днів |

\*В – виконує, П – погоджує, З – затверджує, У – бере участь, ПР – приймає рішення.

\*\* який по рахунку день з наростаючим, починаючи з першого дня

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги здійснюється в судовому порядку

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. Сабій

Начальник управління А. Ромасюков