



**УКРАЇНА**  
**Бурштинська міська рада**  
**Івано-Франківської області**

---

**РОЗПОРЯДЖЕННЯ**

від 22.07.2021

м. Бурштин

№ 446

**Про затвердження інформаційної  
та технологічної карток  
окремої адміністративної послуги**

Відповідно до Закону України «Про місцеве самоврядування», ст.8 Закону України «Про адміністративні послуги» від 06 вересня 2012 року № 5203-VI (зі змінами), Постанови Кабінету Міністрів України від 30 січня 2013 року № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», наказ Міністерства соціальної політики України від 13.03.2021 №136 «Про затвердження типових інформаційних карток адміністративних послуг у сфері соціального захисту населення», п.2 рішення міської ради від 29.06.2021 № 19/14-21 «Про затвердження Переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради у новій редакції», керуючись Законом України «Про звернення громадян»:

1. Затвердити інформаційну та технологічну картки окремої адміністративної послуги, що додаються:

- погодження на розміщення пересувної малої архітектурної форми/ транспортних засобів для здійснення виїзної святкової торгівлі.

2. Головному спеціалісту загального відділу (Лариса Сьома) розмістити дане розпорядження на офіційному веб-сайті Бурштинської міської ради.

3. Начальнику відділу ЦНАП (Світлана Видай) забезпечити розміщення начальника відділу ЦНАП Світлану Видай інформаційної та технологічної карток окремої адміністративних послуг у місцях здійснення прийому таких звернень.

4. Координацію роботи щодо виконання даного розпорядження покласти на

5. Контроль за виконанням даного розпорядження покласти на керуючого справами виконкому Надію Кицелу.

**Перший заступник  
міського голови**

**Ростислав Стасько**

ПІДГОТУВАЛА \_\_\_\_\_ С.Видай « » \_\_\_\_\_2021

ПОГОДЖЕНО:

Перший заступник  
міського голови \_\_\_\_\_ Р.Стасько « » \_\_\_\_\_2021

Керуючий справами  
виконкому \_\_\_\_\_ Н.Кицела « » \_\_\_\_\_2021

Начальник відділу  
економіки та промисловості \_\_\_\_\_ М.Назар « » \_\_\_\_\_2021

Головний спеціаліст  
загального відділу \_\_\_\_\_ Л.Сьома « » \_\_\_\_\_2021

Начальник  
юрідичного відділу \_\_\_\_\_ М.Михайлишин « » \_\_\_\_\_2021



	Акти органів місцевого самоврядування	Рішення міської ради від 31.08.2020 № 03/101-20 « Про затвердження Положення про порядок і правила розміщення на території м. Бурштина пересувних малих архітектурних форм та транспортних засобів для здійснення виїзної святкової торгівлі»
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
6	Підстава для отримання	Розміщення пересувних малих архітектурних форм та транспортних засобів для здійснення виїзної святкової торгівлі
7	Перелік необхідних документів	Заява до виконавчого комітету Бурштинської міської ради встановленого зразка (погоджена, у разі потреби, з власниками/користувачами земельних ділянок, ОСББ тощо); Копія свідоцтва про державну реєстрацію/копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб –підприємців; Копія схеми розташування/руху місця; Асортиментний перелік товарів, затверджений господарюючим суб'єктом; Фото фіксація майбутнього місця здійснення виїзної дрібно роздрібної святкової торгівлі , надання послуг у сфері розваг; копію дозволу на виконання робіт підвищеної небезпеки ( у разі, коли атракціон та інше обладнання відноситься до переліку робіт підвищеної небезпеки); 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);
8	Спосіб подання документів	Заява та документи, необхідні для отримання Погодження на розміщення та облаштування об'єкта святкової торгівлі або надання послуг, подаються заявником особисто або уповноваженою ним особою у паперовій формі до центру надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради або можуть бути надіслані поштою.
9	Платність (безоплатність) надання	Адміністративна послуга надається безоплатно
10	Строк надання	Розгляд документів та видача подання проводиться протягом 30 днів з дня подання повного пакету документів (строк може бути продовжено для розгляду питання на засіданні виконавчого комітету міської ради)
11	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного пакету документів; невідповідність поданих документів вимогам чинного

		законодавства; подання недостовірних даних
12	Результат надання адміністративної послуги	Видача особі погодження / відмова у погодженні на облаштування об'єкта святкової торгівлі або надання послуг (рішення виконкому, в окремих випадках розпорядження міського голови)
13	Способи отримання відповіді (результату)	Повідомлення про результат надсилається суб'єкту звернення у спосіб, зазначений в описі вхідного пакета документів (телефоном, на електронну адресу чи іншими засобами телекомунікаційного зв'язку). Відмова у наданні адміністративної послуги надається суб'єкту звернення письмово з посиланням на чинне законодавство, з мотивацією відмови та роз'ясненням порядку оскарження.

ЗАТВЕРДЖЕНО

**Технологічна картка**

**адміністративної послуги „Погодження на розміщення пересувної малої архітектурної форми/ транспортних засобів для здійснення виїзної святкової торгівлі”**

Виконавчий комітет/ Центр надання адміністративних послуг Бурштинської міської ради

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом та перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор ЦНАП	У	Протягом першого дня
2.	Передача пакету документів заявника міському голові для надання відповідної резолюції	Адміністратор ЦНАП	У	Не пізніше другого дня
3.	Накладання відповідної резолюції	Міський голова	У	Не пізніше другого дня
4.	Передача пакету документів заявника спеціалісту відділу економіки та промисловості Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	У	Протягом другого-третього дня
5.	Підготовка проекту рішення виконкому (розпорядження міського голови) відділом економіки та промисловості Бурштинської міської ради	Начальник відділу економіки та промисловості	В	Протягом четвертого-п'ятого дня
6.	Реєстрація проекту рішення виконкому (розпорядження міського голови)	Спеціаліст загального відділу Бурштинської міської ради	В	Протягом шостого дня
7.	Висвітлення проекту рішення виконкому (розпорядження міського голови) на офіційному сайті Бурштинської міської ради	Спеціаліст загального відділу Бурштинської міської ради	В	Протягом сьомого дня
8.	Прийняття/передача рішення виконкому або письмової вмотивованої відмови	Керуючий справами виконавчого комітету Бурштинської міської ради	В	Не пізніше двадцять п'ятого дня
9.	Видача рішення виконкому Бурштинської міської ради	Адміністратор ЦНАП	В	Протягом двадцять шостого дня
Загальна кількість днів надання послуги -				<b>26</b>
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				<b>30</b>