

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Секретар Сумської міської ради
_____ Артем КОБЗАР

МП

«_____» _____ 2024 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
надання погодження/відмови на організацію і проведення ярмарку на території
Сумської міської територіальної громади
Департамент інспекційної роботи Сумської міської ради

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Суми, вул. Британська, 21 м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а Сумська область, Сумський район, с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4 Сумська область, Сумський район, с. Стецьківка, вул. Супруна, 20
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг, та його територіальних підрозділів	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця - 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця - 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця - 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця - 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя Територіальний підрозділ (Сумська область, Сумський район, с. Велика Чернеччина, пров. Сагайдачного, 4): понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця - 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя Територіальний підрозділ (Сумська область, Сумський район, с. Стецьківка, вул. Супруна, 20): понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця - 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя
	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Департамент інспекційної роботи Сумської міської ради вул. Харківська, 41, м. Суми, тел./факс (0542) 700-608, понеділок – четвер: 8 ⁰⁰ -17 ¹⁵ , п'ятниця - 8 ⁰⁰ -16 ⁰⁰ , вихідні дні – субота, неділя E-mail: incp@smr.gov.ua Відділ договірної та дозвільної документації Начальник відділу – Яковенко Микола Іванович

		Головний спеціаліст відділу – Алчієва Леся В'ячеславівна Головний спеціаліст відділу – Якубовська Світлана Анатоліївна
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 700-575, 700-576 e-mail: cnap@smr.gov.ua ; cnap.smr@gmail.com http://cnap.gov.ua
Нормативні акти , якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (назва, частина, стаття)	Підпункт 4 пункту «б» статті 30, частина перша статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата, номер, пункт)	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата, номер, пункт)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт)	Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 22.02.2024 року № 105 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 17.03.2020 №133 «Про затвердження Положення про організацію сезонної, святкової виїзної торгівлі, надання послуг у сфері розваг та проведення ярмарків на території Сумської міської територіальної громади»
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	витяг з розпорядження міського голови про розміщення/обґрунтовану відмову
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання кінцевого результату адміністративної послуги:	- заява встановленого зразка; - фотоматеріали місця розміщення та прилеглої території з чотирьох ракурсів (у чіткому та кольоровому вигляді); - схема розміщення місця проведення ярмарку із зазначенням місця розташування на топографо-геодезичній основі М 1:500 з кресленнями контурів з прив'язкою до місцевості; - зображення зовнішнього вигляду об'єкта.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до відповідального представника управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради особисто
11.	Платність (безоплатність) адміністративної послуги	Безоплатно
У разі платності:		
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:	Тридцять календарних днів з дня отримання заяви.
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів, згідно із встановленим переліком

14.	Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з розпорядження міського голови про розміщення/обґрунтовану відмову
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідь отримується особисто
16.	Примітка	-

**Директор Департаменту
інспекційної роботи Сумської міської ради**

Максим ЗЕЛЕНСЬКИЙ

Яковенко
Якубовська 700-602