

«ЗАТВЕРДЖЕНО»

Секретар Сумської міської ради
_____ Артем КОБЗАР

МП

«_____» _____ 2024 р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
надання погодження/відмови на розміщення об'єкту сезонної торгівлі
та /або об'єкту сфери розваг 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 послуг	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 Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	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 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. (0542)700-575, (0542)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	Отримання витягу з рішення виконавчого комітету Сумської міської ради про розміщення/обґрунтовану відмову
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання кінцевого результату адміністративної послуги:	<ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка; - фотоматеріали та ескіз намірів місця розміщення та прилеглої території з чотирьох ракурсів (у чіткому та кольоровому вигляді); - схема місця розміщення із зазначенням місця розташування на топографо-геодезичній основі М 1:500 з кресленнями контурів з прив'язкою до місцевості; - зображення зовнішнього вигляду об'єкта; - копія виписки (витягу) з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань; - згода власника/користувача приміщень (у довільній формі) у разі розміщення ОСТ (відкритого (сезонного) майданчика) біля вікон, вітрин, приміщень за межами приміщення закладу ресторанного господарства, біля яких планується розміщення ОСТ.
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	Тридцять календарних днів з дня отримання заяви.

	адміністративної послуги:	
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 рішення виконавчого комітету Сумської міської ради 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