



**ГІРСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
БОРИСПІЛЬСЬКОГО РАЙОНУ КИЇВСЬКОЇ ОБЛАСТІ
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ**

РІШЕННЯ

27 серпня 2021 року

№ 280

Про затвердження інформаційних карток адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради Бориспільського району Київської області

З метою забезпечення надання адміністративних послуг, створення зручних та доступних умов для отримання необхідних громадянам та суб'єктам господарювання адміністративних послуг, якості їх надання, відповідно до Закону України «Про адміністративні послуги», виконавчий комітет Гірської сільської ради

ВИРІШИВ:

1. Затвердити інформаційні картки адміністративних послуг за кодом 09 (09-12-09-16) «Інші питання місцевого значення (видача документів дозвільного характеру, містобудування, благоустрою, житлові тощо)» згідно Переліку адміністративних послуг, які надаються через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради», який затверджено рішенням Гірської сільської ради № 438-15-VIII від 17.06.2021 (Додаток № 1 — Додаток № 5).

2. Організаційне виконання рішення покласти на відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Гірської сільської ради.

3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на виконавчий комітет Гірської сільської ради.

Сільський голова

Роман ДМИТРІВ

Додаток № 1
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 280

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-12**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ПОРУШЕННЯ ОБЄКТІВ БЛАГОУСТРОЮ
АБО ВІДМОВИ В ЇХ ВИДАЧІ, ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ, ВИДАЧІ
ДУБЛІКАТІВ, АНУЛЮВАННЯ ДОЗВОЛІВ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення

		громадян», Закон України «Про адміністративні послуги», Постанова Кабінету Міністрів від 30 жовтня 2013 р. № 870 «Про затвердження Типового порядку видачі дозволів на порушення об'єктів благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів»
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- //-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- //-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- //-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Земляні або монтажні роботи, не пов'язані з прокладенням, перекладенням, ремонтом інженерних мереж і споруд. 2. Земляні або монтажні роботи, пов'язані з розриттям дорожнього покриття вулиць, доріг, майданів, площ. 3. Роботи, пов'язані з порушенням благоустрою об'єктів зеленого господарства. 4.Роботи, пов'язані з інженерними вишукуваннями. 5.Роботи, пов'язані з археологічними дослідженнями. 6. Улаштування нових та/або заміна існуючих посадкових майданчиків для пасажирів міського громадського транспорту з встановленням навісу або павільйону. 7. Ремонт та/або улаштування майданчиків для паркування транспортних засобів, спортивних,

		<p>дитячих та інших майданчиків.</p> <p>8.Заміна пошкоджених та застарілих конструкцій опор, ліхтарів, освітлювальної арматури, тросів, розтяжок, кабелів, дротів, комунікаційної апаратури.</p> <p>9. Прокладення, перекладення або заміна водостічних, водопровідних труб та водоприймальних колодязів.</p> <p>10. Установлення нових, відновлення, ремонт та заміна існуючих малих архітектурних форм.</p> <p>11. Відбудова, відновлення зруйнованих частин фундаментів пам'ятників, декоративних скульптур та композицій, елементів обладнання фонтанів та декоративних басейнів із заміною зношених труб та водопровідної арматури фонтанів тощо.</p> <p>12. Установлення нових та/або ремонт і відбудова пошкоджених споруд і обладнання пляжів (гардеробів, камер схову, пунктів прокату пляжного інвентарю, туалетів, лав, грибків, навісів, альтанок тощо), спортивного та дитячого устаткування.</p>
<p>9.</p>	<p>Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них</p>	<p>1. Заява юридичних осіб та фізичних осіб - підприємців, що здійснюють порушення об'єктів благоустрою, пов'язане з проведенням земляних та/або ремонтних робіт;</p> <p>2. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;</p> <p>3. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних;</p> <p>4. інші документи за необхідністю.</p> <p>При подачі документів пред'являються їх</p>

		оригінали.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання 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	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакета документів. 3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради; 2. Видача дозволу на підставі рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту

		звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	- //-

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-12**

Голові Гірської сільської ради

Заявник _____
(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП,

_____ місце реєстрації)

_____ (ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

_____ (ідентифікаційний код/ЄДРПОУ)

_____ (контактні телефони)

_____ (електронна пошта)

ЗАЯВА

Відповідно до статті 26¹ Закону України “Про благоустрій населених пунктів” прошу

_____ (видати, переоформити, видати дублікат, анулювати (необхідне зазначити)

дозвіл на порушення об’єкта благоустрою _____
(назва об’єкта благоустрою

_____ та його місцезнаходження)

З метою проведення _____,
(вид земляних та/або ремонтних робіт

_____ згідно з додатком 3 до Типового порядку видачі дозволів на порушення об’єктів благоустрою або

_____ відмови в їх видачі, переоформлення, видачі дублікатів, анулювання дозволів та місце їх проведення)

Дозвіл від _____ 20__ р. № _____ (зазначається у разі
переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дублікату) виданий

_____ (найменування юридичної особи або прізвище, ім’я

та по батькові фізичної особи — підприємця, їх місцезнаходження)

Додаток: Дозвіл або його дублікат (у разі переоформлення, анулювання дозволу або видачі його дубліката (крім випадків видачі дубліката у зв'язку з втратою).

З метою забезпечення ведення реєстру дозволів на порушення об'єктів благоустрою і відповідно до Закону України “Про захист персональних даних” я,

(прізвище, ім'я та по батькові фізичної особи)

(підпис)

даю згоду на оброблення моїх персональних даних.

Заявник

(підпис)

(ініціали та прізвище)

Додаток № 2
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 280

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-13
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА ВИКОРИСТАННЯ ОБ'ЄКТУ
БЛАГОУСТРОЮ НА ТЕРИТОРІЇ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ ДЛЯ
ЗДІЙСНЕННЯ ТОРГОВЕЛЬНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про

		адміністративні послуги»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- //-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- //-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	«Положення про організацію та проведення ярмаркових заходів, виїзної та виносної торгівлі та надання послуг у сфері розваг на території Гірської сільської ради» від 22.04.2021 № 344-13-VIII
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Намір здійснювати торгівлю на території Гірської сільської ради
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. Заява;</p> <p>2. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. копія паспорта громадянина України (за необхідності);</p> <p>4. копія ідентифікаційного коду заявника (за необхідності);</p> <p>5. графічні матеріали із зазначенням бажаного місця здійснення торгівлі.</p> <p>6. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних</p> <p>7. Інші документи за необхідністю.</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним представником).

	отримання адміністративної послуги	Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання 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	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакета документів. 3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради; 2. Дозвіл на використання об'єкту благоустрою/Повідомлення про недоцільність та неможливість використання об'єкта благоустрою.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	- //-

Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-13

Голові Гірської сільської ради
Дмитрів Р.М.

(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП,
їх місце реєстрації)

(ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

(ідентифікаційний код/ЄДРПОУ)

(контактні телефони)

(електронна пошта)

ЗАЯВА
про намір розташування об'єкту торгівлі на об'єкті благоустрою

Об'єкт благоустрою _____
(найменування об'єкту благоустрою, його адреса)

Вид об'єкту торгівлі _____

Загальна	площа	місця	тимчасового	користування

Найменування групи товарів _____
(із зазначеним ціни товару)

Час роботи торговельного об'єкту _____

Пропонований термін використання об'єкту благоустрою з _____
по _____

(експертний висновок/ветеринарне свідоцтво державної лабораторії ветеринарної медицини: дата, номер, ким виданий, термін дії)

До заяви додаються:

- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;
- графічні матеріали із зазначенням бажаного місця здійснення торгівлі;

-

**При здійсненні торгівлі зобов'язуюсь використовувати
електронну ваговимірвальну техніку**

(підпис)

Повноту та достовірність вищезазначеної інформації підтверджую

(підпис)

Заявник _____ М.П.

(підпис)

(дата)

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про інформацію», ст. 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам. Підпис _____

Відповідно до ст. 11 Закону «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту. Підпис _____

Додаток № 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-13

БЛАНК УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

Д О З В І Л

**на використання об'єкту благоустрою на території Гірської сільської ради
для здійснення торгівельної діяльності**

Видане : _____
(найменування фізичної або юридичної особи)

Об'єкт благоустрою _____
(найменування об'єкту благоустрою, його адреса)

Вид об'єкту торгівлі _____

Найменування групи товарів _____

Час роботи торгівельного об'єкту _____

Дане Погодження дійсне за умови наявності в учасника необхідних дозвільних документів ветеринарної медицини та Держпродспоживслужби, дотримання Правил благоустрою території Гірської сільської ради, використання електронної ваговимірювальної техніки, відсутності скарг від мешканців громади.

Дійсне з _____ по _____

Керівник органу _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток № 3
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-13

БЛАНК УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

ПОВІДОМЛЕННЯ

від _____ № _____

с. Гора

**Про недоцільність та неможливість
використання об'єкта благоустрою**

Відповідно до Правил благоустрою Гірської сільської ради,
затверджених рішенням _____

Повідомляємо _____
(повна назва підприємства, установи, організації,

прізвище ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця)

про недоцільність та неможливість використання об'єкту благоустрою за
адресою: _____
для здійснення торгівельної діяльності в зв'язку:

(підстава для відмови згідно відповідного пункту Положення)

В разі самовільного розміщення на об'єкті благоустрою об'єкта торгівлі,
відділом благоустрою буде вжито заходів адміністративного впливу згідно ст.
152 КУпАП (порушення Правил благоустрою території Гірської сільської
ради).

Керівник органу _____
(підпис)

(прізвище, ініціали)

М.П

Додаток № 3
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 280

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-14
НАДАННЯ/ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА НАДАННЯ ПОСЛУГ У СФЕРІ
РОЗВАГ НА ТЕРИТОРІЇ ГІРСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ**

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про

		адміністративні послуги»,
5.	Акти Кабінету Міністрів України	- //-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- //-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	«Положення про організацію та проведення ярмаркових заходів, виїзної та виносної торгівлі та надання послуг у сфері розваг на території Гірської сільської ради» від 22.04.2021 № 344-13-VIII
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява на ім'я сільського голови (форма заяви в Додатку №6 в «Положенні про організацію та проведення ярмаркових заходів, виїзної та виносної торгівлі та надання послуг у сфері розваг на території Гірської сільської ради» від 22.04.2021 № 344-13-VIII); 2. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 3. ветеринарний паспорт на тварину (при наданні послуг з використанням тварин); 4. копія дозволу підрозділів Державної служби України з питань праці на виконання робіт підвищеної небезпеки та експлуатацію машин, обладнання підвищеної небезпеки, паркових атракціонів, на виконання робіт підвищеної небезпеки (у разі, коли атракціон входить в перелік робіт підвищеної небезпеки); 5. фотофіксація майбутнього місця надання послуг у сфері розваг; 6. перелік іграшкових машинок, електро-веломобілів, кількість батутів (при наданні послуг з їх прокату).
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи подаються особисто суб'єктом звернення або його представником (законним

	необхідних для отримання адміністративної послуги	представником). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання 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	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакета документів. 3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради. 2. Дозвіл на надання послуг у сфері розваг на території Гірської сільської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	- //-

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-14**

Голові Гірської сільської ради

(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП,
їх місце реєстрації)

(ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

(ідентифікаційний код/ЄДРПОУ)

(контактні телефони)

(електронна пошта)

**ЗАЯВА
про отримання погодження на надання послуг у сфері розваг на території
Гірської сільської ради**

(об'єкт, на який видається документ)

(місцезнаходження/адреса об'єкта, на який видається документ)

(повне найменування юридичної особи/ім'я, по-батькові та прізвище фізичної
особи-підприємця)

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

(ім'я, по-батькові та прізвище керівника юридичної особи/фізичної особи
підприємця/уповноваженої особи)

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

(контактний телефон)

Прошу погодити розміщення

(назва об'єкта)

надання послуг у сфері розваг

(призначення об'єкта)

(адреса або приблизне місце розміщення)

Технічні характеристики об'єкта

(атракціон, батут, цирк, каруселі тощо, розміри, місце розташування, площа кв. метрів)

Термін розміщення об'єкта з _____ по _____

Дата

Підпис

ППП

**Додаток № 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-14**

БЛАНК УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ

Д О З В І Л

на надання послуг у сфері розваг на території Гірської сільської ради

Видане : _____
(найменування фізичної або юридичної особи)

Об'єкт благоустрою _____
(найменування об'єкту благоустрою, його адреса)

Вид надання послуг у сфері розваг _____

Час надання послуг у сфері розваг _____

Дане Погодження дійсне за умови наявності в учасника необхідних дозвільних документів, дотримання Правил благоустрою на території Гірської сільської ради, відсутності скарг від мешканців громади.

Дійсне з _____ по _____

Керівник органу _____
(підпис) _____
(прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток № 4
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 280

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-15
НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА УЧАСТЬ У ЯРМАРКОВОМУ ЗАХОДІ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності», Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративні послуги», «

5.	Акти Кабінету Міністрів України	- //-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- //-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Положення про організацію та проведення ярмаркових заходів, виїзної та виносної торгівлі та надання послуг у сфері розваг на території Гірської сільської ради» від 22.04.2021 № 344-13-VIII
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<p>1. заява на ім'я сільського голови (форма заяви в Додатку № 1 до «Положення про організацію та проведення ярмаркових заходів, виїзної та виносної торгівлі та надання послуг у сфері розваг на території Гірської сільської ради» від 22.04.2021 № 344-13-VIII) з зазначенням:</p> <ul style="list-style-type: none"> - повна назва юридичної особи, або прізвище, ім'я, по батькові фізичної особи-підприємця; - юридична адреса юридичної особи, або місце реєстрації фізичної особи-підприємця; - найменування групи товару, який підлягає реалізації; <p>2. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань.</p> <p>3. у разі подання заяви представником особи додатково подаються: документ, що посвідчує особу представника; документ, що підтверджує повноваження особи, як представника; згода особи на збір та обробку персональних даних</p> <p>4. Інші документи за необхідністю.</p> <p>При подачі документів пред'являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб	Документи подаються особисто суб'єктом

	подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	звернення або його представником (законним представником). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання 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	30 днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакета документів. 3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	1. Рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради 2. Посвідчення учасника ярмарку
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	- //-

Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-15

Голові Гірської сільської ради

(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП,
їх місце реєстрації)

(ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

(ідентифікаційний код/ЄДРПОУ)

(контактні телефони)

(електронна пошта)

ЗАЯВА

про надання дозволу на участь у ярмарковому заході

Об'єкт благоустрою _____
(найменування об'єкту благоустрою, його адреса)

Вид пересувного об'єкту торгівлі _____

Загальна площа місця тимчасового користування _____

Найменування групи товарів _____
(із зазначеним ціни товару)

Час роботи торговельного об'єкту _____

Пропонований термін використання об'єкту благоустрою з _____

по _____

(експертний висновок /ветеринарне свідоцтво державної лабораторії ветеринарної медицини: дата, номер, ким виданий, термін дії)

До заяви додаються:

- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

- _____
- _____

При здійсненні торгівлі зобов'язуюсь використовувати електронну ваговимірвальну техніку

(підпис)

Повноту та достовірність вищезазначеної інформації підтверджую

(підпис)

Заявник _____
(підпис)

(дата)

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про інформацію», ст. 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам. Підпис _____

Відповідно до ст. 11 Закону «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту. Підпис _____

Додаток № 2
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-15

БЛАНК УПОВНОВАЖЕНОГО ОРГАНУ
ПОСВІДЧЕННЯ УЧАСНИКА ЯРМАРКУ

Видане: _____
(найменування фізичної або юридичної особи)

На участь у ярмарку _____
(спеціалізація, назва ярмарку)

за адресою: _____
(адреса проведення ярмарку)

Дане Посвідчення учасника ярмарку дійсне за умови наявності в учасника необхідних дозвільних документів ветеринарної медицини та Держпродспоживслужби, дотримання Правил благоустрою території Гірської сільської ради, використання електронної ваговимірювальної техніки, відсутності скарг від мешканців сіл громади та дотримання встановленої у заяві ціни на товар, яка має бути нижче ціни даної продукції, що реалізується на ринках міста.

Дійсне з _____ по _____

Керівник органу _____
(підпис) (прізвище, ініціали)

М.П.

Додаток № 5
до рішення Виконавчого комітету
Гірської сільської ради
від 27.08.2021 № 280

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
ІДЕНТИФІКАТОР № 09-16
ВИДАЧА ОРДЕРУ НА ВИДАЛЕННЯ ЗЕЛЕНИХ НАСАДЖЕНЬ

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Гірської сільської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	08324, Київська область, Бориспільський район, с. Гора, вул. Центральна, 5
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Прийом та видача документів здійснюється відповідно до робочого графіку ЦНАП. Графік роботи: понеділок-четверг з 8-30 до 17-00 п'ятниця з 8-30 до 15-45 без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел/факс. 04595-3-65-22 E mail: silrada_gora@ukr.net
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про благоустрій населених пунктів», Закон України «Про дозвільну систему в сфері господарської діяльності», Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про звернення громадян», Закон України «Про адміністративні послуги»

5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 01.08.2006 № 1045 “Про затвердження Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників у населених пунктах -
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	- //-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	- //-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Звернення заявника
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заява про видалення зелених насаджень; 2. копія паспорта громадянина України (за необхідності); 3. копія ідентифікаційного коду заявника (за необхідності); 4. витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань; 5. акт обстеження зелених насаджень, що підлягають видаленню (не подається, обстеження проводиться в присутності заявника); 6. документ про сплату відновної вартості зелених насаджень, що підлягають видаленню (крім випадків, передбачених пунктом 6 Порядку видалення дерев, кущів, газонів і квітників в населених пунктах) (сплачується після обстеження зелених насаджень); 7. документ, що засвідчує повноваження (у разі необхідності); 8. інші документи за необхідністю. <p>При подачі документів пред’являються їх оригінали.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів,	Документи подаються особисто суб’єктом звернення або його представником (законним

	необхідних для отримання адміністративної послуги	представником). Адміністратор перевіряє документи, що посвідчують особу заявника та реєструє заяву і документи.
11.	Платність (безоплатність) надання 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	30 календарних днів
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	1. Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей. 2. Подання заявником неповного пакета документів. 3. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача ордера на видалення зелених насаджень на підставі рішення виконавчого комітету Гірської сільської ради
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Результат надання адміністративної послуги видається особисто суб'єкту звернення (його представнику) або надсилається суб'єкту звернення поштою (рекомендованим листом з повідомленням про вручення)
16.	Примітка	- //-

**Додаток № 1
до Інформаційної картки
адміністративної послуги № 09-16**

Голові Гірської сільської ради

(П.І.Б. заявника та уповноваженої особи, підстав діяти від імені заявника)

(громадянство)

(серія та номер паспорта, ким виданий, дата видачі)

Ідентифікаційний номер (фізичної особи)

(фактичне місце проживання, поштовий індекс)

(контактні номери телефонів, електронна пошта)

або

Голові Гірської сільської ради

(повне найменування юридичної особи, ПІБ ФОП, їх місце реєстрації)

(ПІБ уповноваженої особи: керівник, представник)

(ідентифікаційний код/ЄДРПОУ)

(контактні телефони, електронна пошта)

ЗАЯВА

Прошу видати ордер на видалення зелених насаджень у кількості _____, розташованих за адресою: _____

Підстава для видалення: _____

До заяви додаються:

- копія паспорта громадянина України та ідентифікаційного коду;
- копія витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань;

-

-

-

Відповідно до ст. 11 Закону України «Про інформацію», ст. 7 Закону України «Про доступ до публічної інформації» забороняю без моєї згоди передачу інформації відносно мене та/або підприємства третім особам.

Підпис

Відповідно до ст. 11 Закону «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.

Підпис

ПІБ

ПІДПИС

ДАТА

