



УКРАЇНА
ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ ШЕПЕТІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ

РІШЕННЯ

18 серпня 2011 року

м. Шепетівка

№ 212

Про затвердження Порядку встановлення
за погодженням з власниками зручного
для населення режиму роботи підприємств,
установ та організацій сфери обслуговування
(торгівлі, ресторанного господарства,
побутового обслуговування)
незалежно від форм власності,
розташованих на території м. Шепетівка

*(зі змінами внесеними
- рішення виконкому № 182 від 15.09.2016 року.)*

Відповідно до Постанов Кабінету Міністрів України від 16.05.94 р. №313 “Правила побутового обслуговування населення”, від 15.06.06 р. № 833 „Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності і правил торговельного обслуговування населення”, Наказу Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції від 19.02.02 р. № 51 “Про затвердження галузевого класифікатора “Класифікація послуг і продукції у сфері побутового обслуговування”, Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства, затверджених наказом Міністерства економіки України від 24.07.02 р. N 219, Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі, затверджених наказом МЗЕЗ і торгівлі України від 08.07.96 р. N369 та з метою встановлення зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, побуту та іншого призначення (сфери послуг, відпочинку, розваг, спорту, грального бізнесу), керуючись пп. б п. 4 ст. 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні", виконком міської ради ВИРІШИВ:

1. Затвердити Порядок встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування (торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування) незалежно від форм власності, розташованих на території м. Шепетівка (додається).
2. Дане рішення набуває чинності з дня його офіційного оприлюднення.
3. Контроль за виконанням рішення покласти на першого заступника міського голови О. Діхтярука.

Міський голова

С. Антонюк

**Порядок
встановлення за погодженням з власниками зручного
для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування
(торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування)
незалежно від форм власності , розташованих на території м. Шепетівка**

1. Загальні положення

Даний порядок розроблений у відповідності до ст. 30 Закону України „Про місцеве самоврядування в Україні ” , „Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування населення”, затвердженого Постановою Кабінету Міністрів України № 833 від 15.06.06 р., „Правил роботи дрібнороздрібної торговельної мережі ” , затверджених наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України № 369 від 08.07.96 р., та інших законодавчих актів.

Цей Порядок визначає загальні умови для встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування (торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування) та перелік документів, який надається суб'єктом господарювання разом із заявою.

До об'єктів торгівлі належать:

- у сфері роздрібної торгівлі : торговий центр (комплекс), універмаг, магазин (продовольчий, непродовольчий чи змішаний), аптека, аптечний кіоск, аптечний пункт, торговий павільйон, кіоск, палатка, авто лавка, автопричіп, відділ, лоток, рундук, ятка, торговельні апарати, низькотемпературні прилавки, автомобільна заправна станція, газозаправна станція, газозаправний пункт тощо;
- у сфері оптової торгівлі : оптова база, товарний склад, склад - магазин, склад – холодильник;
- у сфері торговельно-виробничої діяльності (ресторанного господарства): ресторан, бар, кафе, буфет, їдальня, закусочна, кафетерій, кав'ярня, літній майданчик, фабрика – кухня, кіоск;
- у сфері послуг - об'єкти, в яких надаються індивідуальні послуги населенню: салон, перукарня, майстерня, зал (комп'ютерний, тренажерний тощо), пункт (надання послуг, прийому замовлень тощо), клуб, інтернет-кафе, тир, культурно – розважальний центр, бюро, кемпінг, комплекс або центр (навчання, лікувальний, спортивно – оздоровчий, банно-оздоровчий, побутових послуг, тощо), приватний лікувальний кабінет, сауна, ломбард, відеозал, лабораторія (фото, кіно), станція технічного обслуговування , автостоянка, автомийка, камера зберігання, консультація (юридична тощо), ринок, **гральні заклади** , заклад з надання послуг (оздоровчих, лікувальних, банківських тощо), амбулаторія, готель, агентство, ательє та інші об'єкти послуг, які передбачені Галузевим класифікатором „ Класифікація послуг і продукції у сфері побутового обслуговування (ГК 201-01-2001).

До стаціонарної мережі відносяться об'єкти оптової та роздрібної торгівлі, що займають відокремлене приміщення або будівлю, вбудовані і прибудовані та зареєстровані у встановленому законом порядку, тимчасові споруди для здійснення підприємницької діяльності.

До об'єктів виносної торгівлі відносяться об'єкти, які розміщені просто неба та які не мають закритого приміщення для тимчасового перебування людей, встановлені (розташовані) протягом визначеного часу на добу та постійно не перебувають на місці торгівлі (торговельне обладнання, низькотемпературний прилавок, лоток, палатка, ємність, торговельний автомат, інші пристрої для здійснення роздрібної торгівлі), в тому числі торгівля з рук та об'єкти пересувної мережі.

До пересувної мережі відносяться автомагазини, розвозки, розноси, цистерни, автоцистерни, лотки, ручні візки, корзини і т. д.

2. Порядок отримання встановленого за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування

**(торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування)
незалежно від форм власності , розташованих на території м. Шепетівка**

2.1. Суб'єкт господарювання подає заяву на ім'я міського голови про встановлення режиму роботи об'єкту торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування незалежно від форм власності , розташованих на території м. Шепетівка (зразок заяви додається). Заява подається у відповідності до Порядку встановленого для подачі звернень фізичних та юридичних осіб у виконавчому комітеті Шепетівської міської ради.

2.2. До заяви додаються копії наступних документів:

- виписка з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб –підприємців ;
- для власників приміщень - свідоцтво на право власності на капітальну споруду чи приміщення, договір купівлі-продажу нежитлової будівлі, інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, обладнане для здійснення певного виду діяльності;
- для орендарів – договір оренди та свідоцтво на право власності на капітальну споруду чи приміщення, договір купівлі –продажу нежитлової будівлі, інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, обладнане для здійснення певного виду діяльності;
- правовстановлюючі документи на земельну ділянку: державний акт на право власності, право постійного користування, свідоцтво на право власності, витяг про реєстрацію права, договір купівлі-продажу, договір оренди (суборенди), інформаційна довідка з Державного реєстру речових прав на нерухоме майно, (крім об'єктів, розташованих в багатоквартирних будинках), договір про встановлення земельного сервітуту;
- паспорт прив'язки тимчасової споруди для провадження підприємницької діяльності;
- рішення про державну реєстрацію оператора ринку харчових продуктів (для продовольчих товарів);
- для аптечних закладів – відомості про наявність матеріально-технічної бази та кваліфікованого персоналу, необхідних для провадження господарської діяльності з роздрібною торгівлі лікарськими засобами;
- декларація відповідності об'єкта вимогам законодавства з питань пожежної безпеки;
- ліцензія на здійснення даного виду діяльності (якщо передбачено законом);
- повідомлення про взяття на облік за неосновним місцем обліку(форма № 16 ОПП) (крім суб'єктів господарювання, основним місцем реєстрації яких є м. Шепетівка та Шепетівський район);
- договір про надання послуг з вивезення побутових відходів.

При цьому заявник несе відповідальність згідно чинного законодавства за достовірність інформації, зазначеної в заяві та документах, що додаються до неї.

Розгляд документів та підготовка проекту рішення виконавчого комітету здійснюється управлінням економічного розвитку» .

2.3. Управління економічного розвитку готує документи на розгляд засідання виконавчого комітету міської ради.

2.4. Після прийняття рішення виконавчим комітетом, управління економічного розвитку надає суб'єкту господарювання витяги з рішення виконавчого комітету на протязі п'яти робочих днів.

2.5. Після одержання рішення виконавчого комітету управління економічного розвитку направляє копію рішення в Шепетівський МВ УМВС України у Хмельницькій області.

2.6. У разі відсутності встановленого режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування (торгівлі, ресторанного господарства, побутового обслуговування) незалежно від форм власності , розташованих на території м. Шепетівка

суб'єкт господарської діяльності притягується до адміністративної відповідальності згідно чинного законодавства.

3. Порядок отримання встановленого за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи об'єктів виносної торговельної мережі

3.1. Для встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об'єктів виносної торговельної мережі розпорядженням міського голови створюється робоча група для забезпечення впорядкування виносної торгівлі по місту.

Очолює дану робочу групу перший заступник міського голови. До її складу входять начальник управління економічного розвитку, начальник відділу містобудування та архітектури (головний архітектор), представники СЕС, управління МНС, АКІ, головний спеціаліст управління

економічного розвитку (секретар), депутати міської ради, начальник сектору з питань регулювання земельних відносин управління житлово-комунального господарства.

3.2. Суб'єкт господарювання подає заяву на ім'я керівника робочої групи.

До заяви надаються наступні документи:

- копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців;
- асортиментний перелік товарів, погоджений з СЕС та висновок про відповідність вимогам санітарних норм;
- копію договору на вивіз твердих відходів;
- погодження з власником або користувачем земельної ділянки, для літніх майданчиків (наметів, палаток) – копія угоди про використання земельної ділянки;

3.3. Після пред'явлення повного переліку документів, заява розглядається на засіданні робочої групи для забезпечення впорядкування виносної торгівлі по місту. Робоча група приймає обґрунтоване рішення про погодження режиму роботи об'єкту виносної торгівлі або про відмову у погодженні. У разі позитивного рішення про погодження управління економічного розвитку видає погодження суб'єкту господарювання. У разі відмови в погодженні на підставі протоколу засідання робочої групи управління економічного розвитку надає письмову відмову.

3.4. Для отримання погодження роботи об'єктів виносної торгівлі у разі проведення в місті святкування загально державних та міських свят, проведення ярмарків, виставок-продажів суб'єкт господарювання надає заяву на ім'я начальника управління економічного розвитку.

До заяви додаються наступні документи:

- копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб підприємців;
- асортиментний перелік товарів, погоджений з СЕС ;
- погодження з управлінням містобудування та архітектури (крім виносної торгівлі в святкові дні в міському парку культури та відпочинку);

Після подання повного переліку документів, головний спеціаліст управління економічного розвитку готує погодження режиму роботи або письмову відмову.

3.5. Всі суб'єкти підприємницької діяльності, яким погоджено режим роботи об'єктів виносної торгівлі , зобов'язані:

- облаштувати об'єкт торгівлі на ділянці з твердим покриттям;
- розмістити об'єкт торгівлі без створення незручностей для руху пішоходів та автотранспорту;
- утримувати об'єкт торгівлі в належному санітарно – технічному стані;
- забезпечити збереження існуючих зелених насаджень;
- встановити інформаційну табличку із зазначенням власника і режиму роботи;
- обладнати місце торгівлі інвентарем для прибирання робочого місця та збору сміття;
- здійснювати щоденне прибирання місця торгівлі та прилеглої території в радіусі 5 метрів (після закінчення роботи)".

4. Внесення змін до режиму роботи

4.1. Зміни до режиму роботи вносяться на підставі:

- заяви суб'єкта господарювання щодо зміни режиму роботи об'єкта торгівлі;
- подання органів державного контролю, правоохоронних органів у випадках порушення об'єктом господарювання дотримання тиші або інших вимог діючого законодавства;
- звернення громадян щодо незручності графіку роботи об'єкту.

5. Відмова у погодженні режиму роботи

Підставами для відмови у погодженні режиму роботи об'єктів торгівлі є:

- недостовірність відомостей наданих у документах;
- надання документів не в повному обсязі.

У разі відмови у погодженні режиму роботи об'єктів торгівлі суб'єкт підприємницької діяльності може подати документи на повторний розгляд після усунення причин, що стали підставою для відмови.

Начальник управління економічного розвитку

О. Гринь

Зразок заяви

Додаток 1
Міському
голові
Антонюку С.А.
Суб'єкта господарювання

Зареєстрований суб'єктом господарювання

(назва органу, що провів реєстрацію)

від _____

Заява

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» прошу
встановити режим роботи

(об'єкт режим роботи, якого погоджується)

(місцезнаходження (адреса) об'єкта, режим роботи, якого погоджується)

З _____ до _____

Вихідні дні: _____

(вид діяльності згідно з КВЕД)

(у давальному відмінку повне найменування юридичної особи /імя, по-батькові та прізвище фізичної особи-підприємця.)

(ідентифікаційний код згідно з 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)

З порядком провадження торгівельної діяльності, правилами торгівельного обслуговування населення та правилами благоустрою м. Шепетівка ознайомлений.

Документи, що додаються до заяви:
Згідно опису.

« _____ » _____ 2011 р.

М.П. _____
(підпис керівника юридичної
особи/ фізичної особи- підприємця,
уповноваженої особи)

телефон _____