

**Порядок дій для суб'єктів господарювання незалежно від форми власності (фізичних осіб–підприємців), які мають намір організувати та провести виставково-ярмарковий захід на території міста Дніпра:**

**1.** Ознайомитись на вебсайті міської ради або за посиланням <https://surl.li/embplk> з Порядком організації та проведення на території міста Дніпра виставково-ярмаркової діяльності та переліком місць проведення на території міста Дніпра виставково-ярмаркової діяльності проведення.

**2.** Визначитись з адресою проведення заходу.

**3.** Підготувати та подати міській раді особисто за адресою: просп. Дмитра Яворницького, буд. 75 (залишити в скриньці для вхідної кореспонденції біля входу) або в електронній формі на електронні адреси: office@dniprorada.gov.ua, office@dmr.dp.ua, такі документи:

- заяву про отримання погодження на організацію та проведення виставково-ярмаркового заходу на території міста Дніпра, у довільній формі (зразок додається);

- копію витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань – суб'єкта підприємницької діяльності в Україні (для іноземного суб'єкта підприємницької діяльності – документа, що посвідчує його реєстрацію в країні його місцез перебування);

- копію паспорта громадянина України та документа, що засвідчує реєстрацію в Державному реєстрі фізичних осіб – платників податків (для осіб, які через релігійні переконання відмовилися від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків і повідомили про це контролюючому органу, а також мають відмітку в паспорті про це – копію сторінки паспорта з відповідною відміткою), якщо Замовник є фізичною особою;

- копію свідоцтва про державну реєстрацію платника ПДВ або витягу з реєстру платників ПДВ (за наявності);

- копію статуту, наказу про призначення керівника, а також копію паспорта та довідки про присвоєння РНОКПП керівнику (для юридичної особи);

- картографічний матеріал із зазначенням місця та території, необхідної для проведення ярмарку чи виставки;

- фото місця проведення ярмарку чи виставки з чотирьох ракурсів (у кольорі);

- за потреби – інші документи (погодження), визначені чинним законодавством.

**Відповідальність за достовірність відомостей у документах несе Замовник.**

**4.** Подана заява протягом 15 днів розглядається на засіданні Робочої групи. У разі відповідності поданих документів Замовник отримує копію протоколу про погодження проведення заходу.

**5.** Після отримання протоколу, але не пізніше ніж за п'ятнадцять робочих днів до початку проведення заходу, Замовник повинен звернутись для

укладання договору до Комунального підприємства «Дніпровські активи» Дніпровської міської ради за адресою: просп. Лесі Українки, буд. 55, перший поверх. Приймання громадян здійснюється з понеділка по п'ятницю, з 10:00 до 14:00.

**6. Договір є відправним та укладається на строк, вказаний в заяві.**

7. Після завершення заходу та приведення території до первісного стану між Замовником та КП «Дніпровські активи» підписується акт приймання-передачі.

8. У разі виникнення запитань звернутися за консультацією за телефонами: 067 566 27 03 або 067 418 27 07.