ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 1

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

 **з видачі рішення про встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад 00188**

Центр надання адміністративних послуг у Виконавчому комітеті Литовезької сільської ради

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** **та/або центру надання адміністративних послуг** |
| 1. | Місцезнаходження | **45325, Волинська область, Володимирський район, с. Литовеж, вул. Володимира Якобчука, 11** |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | **Понеділок, вівторок, середа: 09.00 -16.30****Четвер: 09.00 – 20.00****П’ятниця: 09.00- 15.30** |
| 3. | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | **lytov-rada@ukr.net** **https://lotg.gov.ua** |
|  | **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги**  |
| 4.  | Закони України  | 1. Ст.30,ст.59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні».2. Закон України «Про санітарне та епідемічне благополуччя населення». |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України  | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 року № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів». |
| 6.  | Акти центральних органів виконавчої влади України | Наказ Міністерства економіки та з питань європейської інтеграції України № 219 від 24.07.2002 року «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства» зі змінами та доповненнями. |
|  | **Умови отримання адміністративної послуги**  |
| 7. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Звернення суб’єкта господарювання з відповідною заявою |
| 9 | Перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги |  - заява ;- виписка або витяг з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців; - документ, який засвідчує право власності на об’єкт;- документ, який засвідчує введення об’єкта в експлуатацію;- договір оренди, суборенди, лізингу, договір тимчасового користування приміщенням (при здійснення діяльності за таких умов);- документ, який засвідчує право власності або користування земельною ділянкою (у разі необхідності);- документ, що засвідчує відповідність об’єкта вимогам законодавства з питань пожежної безпеки, виданий заявнику або власнику приміщення (орендодавцю);- ліцензії на здійснення певного виду господарської діяльності (у разі діяльності, яка підлягає ліцензуванню);- висновок управління охорони навколишнього середовища (у разі необхідності). |
| 10  | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто, або через уповноважену особу |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 12  | Строк надання адміністративної послуги | Не пізніш як за 20 робочих днів з дня реєстрації заяви |
| 13  | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб'єктом господарювання неповного пакетадокументів, необхідних для одержання дозволу, згідноіз встановленим вичерпним переліком;Виявлення в документах, поданих суб'єктомгосподарювання, недостовірних відомостей. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | 1. Копія рішення виконавчого комітету про встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства і сфери послуг2. Письмова відмова у наданні послуги. |
| 15  | Можливі способи отримання відповіді (результату) | Після отримання дзвінка або sms-повідомлення на залишений контактний номер телефону - особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи). |

ЗАТВЕРДЖЕНО

Додаток 2

до рішення виконавчого комітету Литовезької сільської ради від 30.03.2023 р.№ 15

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА

адміністративної послуги

**з видачі рішення про встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування, що належать до комунальної власності відповідних територіальних громад**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія\*** | **Термін виконання (днів)** |
| Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАП | В | У день звернення |
| Передача пакету документів заявника до Іваничівського сектору Управління Державної міграційної служби України у Волинській області | Адміністратор ЦНАП | В | Не пізніше наступного дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| Прийом пакету документів заявника до Іваничівського сектору Управління Державної міграційної служби України у Волинській області | Працівник територіального підрозділу ДМС  | В | В день надходження заяви та пакету документів |
| Перевірка пакету документів та вклейка фото | Працівник територіального підрозділу ДМС | В | До 5 робочих днів |
| Передача документів заявника до ЦНАПу | Працівник територіального підрозділу ДМС | В | Не пізніше наступного дня |
| Повідомлення заявника про отримання результату послуги | Адміністратор ЦНАП | В | Цього ж дня  |
| Видача результату заявнику  | Адміністратор ЦНАП | В | У будь-який робочий день |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 5 робочих днів  |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 5 робочих днів  |

*\*Умовні позначки: В-виконує, У- бере участь, П - погоджує, З* – *затверджує*