|  |  |
| --- | --- |
|  | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| **Інформаційна картка адміністративної послуги**«Встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування» (назва адміністративної послуги) |
| Ідентифікатор послуги відповідно до Реєстру адміністративних послуг, що відображається на Гіді з державних послуг:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 0 | 0 | 1 | 8 | 8 |

 |
|  |
| **Розробник:** | Затверджую: |
| Начальник управління економіки виконавчого комітету міської радиМ.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_**Альона ПАСІЧНИК (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | Міський головаМ.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ |
|  |
| **1** | **Орган, що надає послугу** | Управління економіки виконавчого комітету Старокостянтинівської міської радиМісцезнаходження: 31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н м. Старокостянтинів, вул. Героїв Небесної Сотні, 4Графік роботи:Понеділок-четвер: з 8:00 – 17:15,п’ятниця: 8:00 - 16:00,обідня перерва: з 12:00 – 13:00вихідні дні: субота, неділя.Контактний телефон:(03854) 3-13-61, моб. (098) 125-14-25Адреса електронної пошти:starkonekonom@ukr.net |
| **2** | **Місце подання документів та отримання результату послуги** | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради**Місцезнаходження ЦНАП:** 31100, Хмельницька обл., Хмельницький р-н, м. Старокостянтинів, вул. Острозького, буд. 66Графік роботи:Понеділок, середа, четвер: 8:00 – 17:15,вівторок: 8:00 – 20:00,п’ятниця: 8:00 - 16:00,(без обідньої перерви)вихідні дні: субота, неділяКонтактний телефон:(03854) 3-22-10, моб. (096) 770-51-66, телефон керівника (096) 919-17-54.Адреса електронної пошти: starcnap@gmail.comАдреса вебсайту: http://starkon.gov.ua/cnap/index.phpВіддалені робочі місця ЦНАП:вул. Центральна, буд. 20А, с. Баглаївул. Молодіжна, буд. 29А, с. Березневул. Молодіжна, буд. 2/4, c. Великі Мацевичівул. Миру, буд. 29, с. Великий Чернятинвул. Центральна, буд. 21, с. Вербородинцівул. Шкільна, буд. 102, с. Веснянкавул. Центральна, буд. 25, с. Волиця-Керекешинавул. Шевченка, 3/2, с. Воронківцівул. Грушевського, буд. 10, с. Григорівкавул. Садова, буд. 1/1, с. Губчавул. Центральна, буд. 9, с. Іршикивул. Центральна, буд. 20, с. Капустинвул. Центральна, буд. 25, с. Красносілкавул. Центральна, буд. 9/1, с. Огіївцівул. Центральна, буд. 17, с. Пашківцівул. Шевченка, буд. 1, с. Пенькивул. Перемоги, буд. 2, с. Радківцівул. Фесуна, буд. 1/2, с. Решнівкавул. Центральна, буд. 69, с. Росолівцівул. Прокоп’юка, буд. 4, с. Самчикивул. Центральна, буд. 13, с. Сахнівцівул. Садова, буд. 2, с. СтецькиГрафік роботи віддалених робочих місць ЦНАП:Понеділок, вівторок,середа, четвер: 08:00 – 17:15,п’ятниця: 08:00 - 16.00,обідня перерва: 12:00 – 13:00 |
| **3** | **Перелік документів, необхідних для надання послуги, та вимоги до них** | заява встановленого зразка на ім’я міського голови (додаток 1); копія документа, який свідчить про право заявника на використання відповідного об’єкта та земельної ділянки (свідоцтва про власність на об’єкт, акту на право власності на земельну ділянку, договору оренди (суборенди) приміщення, земельної ділянки, документу, який засвідчує введення об’єкта в експлуатацію);копія договору на вивезення твердих побутових відходів |
| **4** | **Суб’єкт звернення** | Юридичні особи Фізичні особи - підприємці |
| **5** | **Порядок та спосіб подання документів** | Особисто або за дорученням на право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування, направлення через засоби поштового зв'язку |
| **6** | **Платність надання послуги** | безоплатно |
| **6.1** | **Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну послугу** | - |
| **6.2** | **Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата** | - |
| **7** | **Строк надання послуги** | 30 календарних днів  |
| **8** | **Результат послуги** | Рішення виконавчого комітету міської ради про погодження режиму роботи об’єкта  |
| **8.1** | **Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги** | Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам.У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості |
| **9** | **Спосіб отримання відповіді (результату)** | Особисто або направлення через засоби поштового зв’язку. У випадках, передбачених законодавством, відповідний документ може бути надісланий за допомогою засобів телекомунікаційного зв’язку |
| **10** | **Законодавчо-нормативна основа** | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні»;Закон України «Про адміністративні послуги»;Закон України «Про адміністративну процедуру»;Постанова Кабінету Міністрів України «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів»; Наказ Міністерства економіки та з питань Європейської інтеграції України «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства»; Наказ Міністерства економіки та з питань Європейської інтеграції України «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі продовольчими товарами», Наказ міністерства економіки «Про затвердження Правил роздрібної торгівлі непродовольчими товарами» |
| **10.1** | **Відповідальність за порушення законодавства у сфері надання адміністративних послуг** | Особи, винні у порушенні законодавства про рекламу, несуть дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну та кримінальну відповідальність відповідно до закону |

*Кожен аркуш в паперовому вигляді повинен бути засвідчений підписом і печаткою (за наявності) розробника інформаційної картки.*

ПОГОДЖЕНО

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник центру наданняадміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_Юрій КОРЖУК\_\_\_\_ (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |
|  |  |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ Микола КОШИК  (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СТАРОКОСТЯНТИНІВСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ** |
| **Технологічна картка адміністративної послуги**«Встановлення зручного для населення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування» (назва адміністративної послуги) |
|  |
| **Розробник:** | Затверджую: |
| Начальник управління економіки виконавчого комітету міської ради М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_**Альона ПАСІЧНИК (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | Міський головаМ.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Микола МЕЛЬНИЧУК (підпис) (власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| Розроблено: \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ |
|  |
| **№****п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа** | **Дія \*****(В, У, П, З)** | **Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію,****рішення)** | **Строки виконання етапів****(дії, рішення)** |
| 1 | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом1 дня |
| 2 | Передача документів до управління економіки виконавчого комітету міської ради | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Протягом1 дня |
| 3 | Реєстрація документів в управлінні економіки виконавчого комітету міської ради | Управління економіки виконавчого комітету міської ради | В | Управління економіки виконавчого комітету міської ради | 1 робочий день  |
| 4 | Розгляд документів та підготовка проєкту рішення про встановлення режиму роботи підприємств комунального господарства, торгівлі та громадського харчування, побутового обслуговування | Посадова особа відділу споживчого ринку та підприємництва управління економіки виконавчого комітету міської ради | В | Відділ споживчого ринку та підприємництва управління економіки виконавчого комітету міської ради | 1 робочий день |
| 5 | Візування проєкту рішення відповідними посадовими особами, його подання до загального відділу та оприлюднення на офіційному веб-порталі виконавчого комітету міської ради | Посадові особи відділу споживчого ринку та підприємництва управління економіки виконавчого комітету міської ради та загального відділу виконавчого комітету міської ради | В, П | Відділ споживчого ринку та підприємництва управління економіки виконавчого комітету міської ради та загальний відділ виконавчого комітету міської ради | Протягом 1 дня |
| 6 | Розгляд проєкту рішення на засіданні виконавчого комітету міської ради | Посадові особи управління економіки виконавчого комітету міської ради та загальний відділ виконавчого комітету міської ради | В, У | Управління економіки виконавчого комітету міської ради та загальний відділ виконавчого комітету міської ради | Протягом1 дня |
| 7 | Оформлення рішення виконавчого комітету міської ради та його передача до органу, що надає послугу | Посадова особа загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Загальний відділ виконавчого комітету міської ради | Протягом 5 днів |
| 8 | Передача рішення виконавчого комітету міської ради центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | Посадова особа загального відділу виконавчого комітету міської ради | В | Загальний відділ виконавчого комітету міської ради | Протягом1 дня |
| 9 | Повідомлення заявника про результати розгляду його звернення та надання інформації про спосіб отримання відповіді | Посадова особа центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету міської ради | В | Центр надання адміністративних послуг | 1 робочий день |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | **22 робочих дні** |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством)** | **30 календарних днів** |

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

*Кожен аркуш в паперовому вигляді повинен бути засвідчений підписом і печаткою (за наявності) розробника технологічної картки.*

ПОГОДЖЕНО

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник центру наданняадміністративних послуг виконавчого комітету Старокостянтинівської міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Юрій КОРЖУК\_\_\_\_ (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |
| Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів Старокостянтинівської міської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ Микола КОШИК  (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |