ЗАТВЕРДЖЕНО

розпорядженням сільського голови

від 24.12.2020р. № 92/2020-р

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги з погодження режиму роботи об’єктів торгівлі та сфери послуг**

**Центру надання адміністративних послуг Крупецької сільської ради**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Місцезнаходження | *вул. вулиця Незалежності, 51А, с. Крупець, Шепетівський район, Хмельницька область* |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи | *Понеділок: з 08.00 до 17.15*  *Вівторок: з 08.00 до 17.15*  *Середа: з 08.00 до 17.15*  *Четвер: з 08.00 до 17.15*  *П’ятниця: з 08.00 до 16.00*  *Без перерви на обід*  *Вихідні дні: субота, неділя.* |
| 3 | Телефон, адреса електронної пошти та веб-сайт | *E-mail:* [*cnap\_krupets@ukr.net*](mailto:cnap_krupets@ukr.net)  *Веб-сайт:* [*https://krupetskaotg.gov.ua/*](https://krupetskaotg.gov.ua/) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | [Постанова КМУвід 15.06.2006 № 833 «Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів»](http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/833-2006-%D0%BF) |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 7 | Підстава для отримання адміністративної послуги та перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | 1. Заява встановленого зразка;  2. Копія документа, що посвідчує фізичну особу, або копію виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців.  3. Копія документу про право заявника на використання відповідного об’єкта (свідоцтва про власність, договору оренди, тощо) - для стаціонарних та напівстаціонарних об'єктів господарювання.  4. Копія паспорту прив’язки тимчасової споруди або відповідний документ, передбачений чинним законодавством - для дрібнороздрібної торговельної мережі та сфери послуг.  5. Копія погодження санітарно-епідеміологічної служби у випадках передбачених чинним законодавством - для сезонної та одноразової лоткової торгівлі.  6. Висновок санітарно-епідеміологічної служби про відповідність об’єкта гігієнічним нормативам шумових параметрів - для об'єктів вбудованих та прибудованих до житлових будинків з режимом роботи 22.00-8.00 год. додатково  **У разі подання заяви представником особи додатково подаються:**   * документ, що посвідчує особу представника;   документ, що підтверджує повноваження особи як представника. |
| 8 | Спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | У паперовій формі документи подаються заявником особисто. |
| 9 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| 10 | Строк надання адміністративної послуги | 30 календарних днів (та враховуючи строк на проведення засідання виконавчого комітету сільської ради). |
| 11 | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконавчого комітету сільської ради .  Мотивована відмова. |
| 12 | Можливі способи отримання відповіді (результату) | На вибір заявника:  1. Особисто, або через уповноважену особу за довіреністю  (з посвідченням особи);  2. Поштою. |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сільський голова Валерій МИХАЛЮК