**Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги**

1. Заява-декларація (2 шт.)\*.

2. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.

3. Світлина (фото) місця розташування закладу.

4. Копія документу, що підтверджує право користування приміщення (свідоцтво на право власності, договір оренди(суборенди) тощо).

5. Копія асортименту продукції, що реалізовуватиметься (для суб"єктів господарювання, що здійснюють торгівлю продуктами харчування та напоями).

6. Копія ліцензій на здійснення певних видів діяльності (щодо видів діяльності, які підлягають ліцензуванню).

7. Копія угоди із спеціалізованим підприємством на вивезення побутового сміття та відходів.

Міському голові

**ЗАЯВА-ДЕКЛАРАЦІЯ**

про встановлення режиму роботи

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повідомляю про встановлення режиму роботи закладу

Заявник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи; ПІП фізичної особи - підприємця,

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

місцезнаходження, місце проживання, номер телефону,

для юридичних осіб - ПІП керівника)

Для юридичних осіб - ідентифікаційний код в ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для фізичних осіб-підприємців - реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце здійснення діяльності (адреса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єкта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальна площа \_\_\_\_\_ м.кв, в т.ч. торгова площа (кількість посадкових місць)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Встановлений режим роботи:**

**щоденно з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**перерва з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**вихідний день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Перелік документів, що додаються до заяви-декларації:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Зобов’язання суб’єкта господарювання:**

Зі своєї сторони беремо на себе зобов’язання дотримуватись встановленого режиму роботи.

Виконавчий комітет міської ради має право скасувати встановлений режим роботи, якщо суб’єкт господарювання систематично порушує або не дотримується вимог чинного законодавства.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Документи здав: Документи прийняв:

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

(підпис, посада, П.І.Б.) (підпис, посада)

МП МП

**Затверджую:**

Міський голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В. Погорелов

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015р.

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ №19.02/01**

Встановлення режиму роботи закладам сфери обслуговування у денний час

(назва адміністративної послуги)

Управління економіки та підприємництва

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** | | |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова,3 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | понеділок-четвер з 9.00 – 18.00;  п’ятниця з 9.00 – 15.00  Обідня перерва з 13.00 – 13.30 |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **(0312) 61-36-68**  **(0312) 61-76-87** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4 | Закони України | підпункт 4 пункту "б" статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги » |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | рішенням виконкому «Про Порядок встановлення режиму роботи закладів сфери обслуговання на території міста» від 20.05.2015 № 163 |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання заявником заяви |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява-декларація (2 шт.)\*.  2. Копія виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців.  3. Світлина (фото) місця розташування закладу.  4. Копія документу, що підтверджує право користування приміщення (свідоцтво на право власності, договір оренди(суборенди) тощо).  5. Копія асортименту продукції, що реалізовуватиметься (для суб"єктів господарювання, що здійснюють торгівлю продуктами харчування та напоями).  6. Копія ліцензій на здійснення певних видів діяльності (щодо видів діяльності, які підлягають ліцензуванню).  7. Копія угоди із спеціалізованим підприємством на вивезення побутового сміття та відходів. |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| **У разі платності:** | | |
| 11.1 | Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата | \_ |
| 11.2 | Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу | \_ |
| 11.3 | Розрахунковий рахунок для внесення плати | - |
| 12 | Строк надання адміністративної послуги | **1 робочий день** |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.  2.Безпідставність надання послуги. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги | Заява-декларація з відміткою про прийняття /мотивована відмова |
| 15 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 16 | Примітка |  |

\*до інформаційної картки додається форма заяви.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом

**Начальник управління економіки**

**та підприємництва М.Станкович**