**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**адміністративної послуги**

**Порядок встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг та їх обліку в місті Чоп**

|  |
| --- |
| **Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги** |
| 1 | Суб'єкт надання адміністративної послуги | Виконавчий комітет Чопської міської ради |
| 2 | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | 89502 Закарпатська обл.. м.Чоп вул..Берег 2 |
| 3 | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок-четвер з 8.30-18.00 обідня перерва з 13.00-14.00 пятниця з 8.30 до 14.30 без обідньої перерви |
| 4 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | (0312) 71-12-42, (0312) 71-28-84e-mail chop\_rada@ukrpost.ua[www.chop.org.ua](http://www.chop.org.ua)  |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 5 | Закон України | ст..30 Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 6 | Акт центрального органу виконавчої владиАкти місцевого органу  |  Рішення тринадцятої сесії шостого скликання (перше засідання) від 13 липня 2013 року №7 «Про затвердження Порядку встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг» |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 7 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Заява (Додаток 1) |
| 8 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них |  *Для встановлення режиму роботи стаціонарних об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг з 08.00 до 22.00 субєкт господарювання до заяви додає:*документ який посвідчує право користування/власності приміщенням на день подачі документів, документ що посвідчує право користування земельною ділянкою, витяг з ЄДР, довідка з КПЖКГ Тиса» про відсутність заборгованості за комунальні послуги. *Для встановлення режиму роботи стаціонарних об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг з 22,00 до 8,00 суб'єкт господарювання до заяви додає:* документ який посвідчує право користування/власності приміщенням на день подачі документів,Документ що посвідчує право користування земельною ділянкою, витяг з ЄДР, довідка з КПЖКГ Тиса» про відсутність заборгованості за комунальні послуги, лист – погодження сусідів. *Для встановлення режиму роботи тимчасових споруд, пересувних об’єктів що використовуються для торгівлі та надання послуг (лотків, палаток, авто лавок, низькотемпературних лотків- прилавків, торгових автоматів, окремих відділів в інших об’єктах та ін.) суб’єкт господарювання до заяви додає:* копію рішення Чопської міської ради та/або виконавчого комітету Чопської міської ради про дозвіл на розміщення тимчасових споруд (у випадку використання тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності (стаціонарних чи пересувних) та схему розміщення об’єкту, копія торгового патенту/ свідоцтва про сплату єдиного податку, витяг з ЄДР, довідка з МКП ЖКГ «Тиса» про відсутність заборгованості за комунальні послуги.  |
| 9 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Заяву та необхідні документи, заявник подає в Центр надання адміністративних послуг особисто, або через уповноважену ним особу. |
| 10 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги (в разі платної адміністративної послуги вказати РЕКВІЗИТИ ) | Безоплатно |
| 11 | Строк надання адміністративної послуги | 30 днів |
| 12 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету документів |
| 13 | Результат надання адміністративної послуги | Витяг із рішення виконавчого комітету Чопської міської ради |
| 14 | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто або направлення поштовим зв’язком  |
| 15 | Примітка | Зразок заяви Додаток 1 |