

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

(у разі, якщо послуга надається безпосередньо суб'єктом надання адміністративної послуги)
Погодження графіків роботи об'єктів торгівлі, побутових послуг, громадського харчування
(назва адміністративної послуги)

Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

| Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги | | |
|---|--|--|
| 1. | Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги | Україна, Луганська обл., м. Кременна, пр. Дружби, 13 Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Кременської міської ради (каб. № 19) |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги | Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця з 08.00 до 15.00 Середа з 08.00 до 20.00 Без перерви |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги | /06454 / 21640 snap@kremrada.gov.ua http://Kremgorsovet.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Порядок провадження торгівельної діяльності та правил торгівельного обслуговування населення від 15.06.2006 № 833, Правила побутового обслуговування населення від 16.05.2004 № 313 |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | - |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | Реалізація права на здійснення діяльності у сфері торгівлі, ресторанного господарства та послуг незалежно від форм власності в часи за погодженням з власником та зручного для населення режиму роботи |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | 1. Заява на ім'я міського голови 2. Копія свідоцтва про державну реєстрацію юридичних осіб та фізичних осіб-підприємців або копія Витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб та фізичних осіб – підприємців 3. Копія документа, що посвідчує право власності або користування нежитлового приміщення, в якому розміщений об'єкт торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг (для ТС – відповідний дозвільний документ на її розміщення) 4. Копія правовстановлюючого документа, що підтверджує право користування або право власності на земельну ділянку на якій розміщений відповідний об'єкт торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Документи подаються особисто суб'єктом господарювання або за дорученням уповноваженою особою, надсилаються поштою |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Адміністративна послуга надається безоплатно |
| 12. | Строк надання адміністративної послуги | Протягом 10 днів після чергового засідання виконкому Кременської міської ради |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання суб'єктом звернення документів, передбачених Розділом 9 цієї ІНФОРМАЦІЙНОЇ КАРТКИ, не в повному обсязі; Розбіжність інформації, що викладена в наданих документах та заяві; Зазначення суб'єктом звернення в заяві режиму роботи, який не відповідає вимогам зручності для населення та нормам законодавства України щодо захисту населення від шкідливого впливу шуму, що підтверджується письмовими зверненнями тобто скаргами населення; Використання приміщення не за цільовим призначенням про що свідчать правовстановлюючі документи на дане приміщення. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Прийняття відповідного рішення виконавчим комітетом Кременської міської ради |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Видається суб'єкту звернення особисто або за дорученням уповноваженій особі особисто під підпис у секретаря виконкому |
| 16. | Примітки | Відсутні |

