

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника Управління
адміністративних послуг Полтавської міської
ради, адміністратор



Максим КУРИЛО

2021 рік

Інформаційна картка адміністративної послуги

Видача погодження на встановлення режиму роботи

для об'єкту сфери послуг

| Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги | | |
|--|---|---|
| 1. | Місцезнаходження | вул. Соборності. 36. м. Полтава, 36000 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи | Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради Пн. Вт. Ср : 08:00-17:15 без перерви Чт : 08:00 – 20:00 без перерви Пт : 08:00 – 20:15 без перерви Сб: 08:00-17:15 без перерви Вихідний день : неділя |
| 3. | Телефон, електронна адреса, офіційний веб-сайт | (0532) 561556; (0532) 606370; (0532) 525610 0503045050; 0683045050. E-mail: upravlinnya@snar-pl.gov.ua . Веб-сайт: http://www.snar-pl.gov.ua |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | Закон України "Про адміністративні послуги". Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні". п.п.4 п. "б" ст.30. Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", ст.10, ст.24. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів" від 15.06.2006 № 833. |
| 6. | Акти місцевих органів/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 27.04.2011р. № 155 «Про впорядкування питання встановлення режимів роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства і сфери послуг |

| | | |
|---|--|---|
| | | та їх обліку в м. Полтава». Рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 17.08.2012р. № 187 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 27.04.2011р. №155 «Про впорядкування питання вставлення режимів роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства і сфери послуг та їх обліку в м. Полтава». |
| Умови отримання адміністративної послуги | | |
| 7. | Підстава для отримання | Заява керівника юридичної особи або фізичної особи підприємця / уповноваженої особи на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку. |
| 8. | Перелік необхідних документів | <ul style="list-style-type: none"> - заява встановленого зразка; - ксерокопія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи підприємця; - ксерокопія документа, який доводить право користування приміщенням (свідоцтво на право власності та технічного паспорту з експлікацією); - ксерокопія договору оренди або договору суборенди (при оренді приміщення); - коротка характеристика об'єкту. |
| 9. | Спосіб подання документів | Особисто керівником юридичної особи або фізичною особою підприємцем, за пред'явленням документів, що посвідчують особу / уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку. |
| 10. | Платність (безоплатність) надання | Безоплатно. |
| 11. | Строк надання | Протягом 5 календарних днів з дня реєстрації заяви. |
| 12. | Перелік підстав для відмови у наданні | Подання неповного або невідповідного пакету документів. |
| 13. | Результат надання адміністративної послуги | Видача погодження або лист про відмову з обґрунтуванням. |
| 14. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто заявником або уповноваженою особою, за пред'явлення документів, що посвідчують особу на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку. |