



**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**
«Встановлення режиму роботи об'єкту споживчого ринку»

(назва адміністративної послуги)

Виконавчий комітет Люботинської міської ради Харківської області
(найменування 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 Люботинської міської ради |
| 1. | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 62433, Харківська обл., м. Люботин, вулиця Слобожанська, 26, к. 8 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги (прийом громадян) | *понеділок, вівторок, середа, п'ятниця з 8-00 до 15-00, четвер з 8-00 до 20-00 без перерви вихідні : неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | Телефон 741 32-69 E-mail: lubotin@mr.kh.gov.ua Веб-сайт: http://lubotin-rada.gov.ua/ |
| Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги | | |
| 4. | Закони України | п.п.9 п.а ст.30 Закону України від 21.05.1997 року №280/97-ВР «Про місцеве самоврядування» із змінами та доповненнями. |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 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 | Отримання рішення виконкому Люботинської міської ради щодо встановлення режиму роботи об'єкту споживчого ринку |

| | | |
|------|--|---|
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | Оригінали та копії документів: - Заяву в довільній формі; - копію паспорта; - документ, що підтверджує право використання приміщенням; - ідентифікаційний номер заявника (крім фізичних осіб, які через свої релігійні переконання відмовляються від прийняття реєстраційного номера облікової картки платника податків та повідомили про це відповідний орган державної податкової служби і мають відмітку в паспорті); - документ що підтверджує державну реєстрацію суб'єкта господарювання. |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або документи можуть бути надіслані рекомендованим листом з описом вкладення, при цьому підпис заявника чи уповноваженої ним особи засвідчується нотаріально |
| 11. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатно |
| | | <i>У разі платності:</i> |
| 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 | 30 днів з моменту подання заяви та повного пакету документів |
| 13. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | Подання неповного пакету необхідних документів. Виявлення в документах недостовірних відомостей. Невідповідність поданих документів встановленим вимогам. |
| 14. | Результат надання адміністративної послуги | Рішення виконкому |
| 15. | Способи отримання відповіді (результату) | Особисто (за довіреністю) в ЦНАП або поштовим відправленням |
| 16. | Примітка | *Графік роботи ЦНАП може змінюватись в залежності від попиту на адміністративну послугу |



ЗАТВЕРДЖЕНО :

Міський голова

І. ЛАЗУРЕНКО

2021 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
«Встановлення режиму роботи об'єкту споживчого ринку»

| № п/п | Етапи послуги (послідовність дій щодо виконання послуги) | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|---|---|--|------------------|---|
| 1. | Прийняття пакету документів, реєстрація та подання міському голові для накладання резолюції, передача документів на виконання | Адміністратор Центру | В | Протягом 1 робочого дня |
| 2. | Перевірка відповідності поданих документів | Відділ місцевого економічного розвитку | В | Протягом 2-3 робочого дня |
| 3. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконком | Відділ місцевого економічного розвитку | П | Не пізніше терміну, встановленого графіком оприлюднення проектів рішень |
| 4. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Відділ місцевого економічного розвитку | В | Згідно плану засідань |
| 5. | Підписання рішення міським головою | Міський голова | З | 5 днів після засідання виконкому |
| 6. | Передача кінцевого результату в ЦНАП | Відділ місцевого економічного розвитку | | Протягом 1 робочого дня |
| 7. | Видача рішення сесії заявнику | Адміністратор Центру | В | В день звернення заявника |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 30 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством)- | | | | 30 |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги визначено Законом України «Про звернення громадян» або у судовому порядку | | | | |

Умовні позначки: В-виконує; У-бере участь; П-погоджує; З-затверджує.