|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **ЗАТВЕРДЖЕНО**  рішенням виконавчого комітету Перемишлянської міської ради  від 25 березня 2021 р. № 31 |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**

**Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Інформація про ЦНАП | **Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Перемишлянської міської ради**  **Адреса:** 81200,Львівська область, місто Перемишляни  вул. Привокзальна,3а  **Тел./факс:** +38068 361 63 14  **Веб-сайт:** https://rada-peremyshlyany.gov.ua/ Електронна пошта: peremyshlyany-cnap@ukr.netinfo@rada-peremyshlyany.gov.ua **Графік прийому:**  Понеділок: з 09:00 год. по 16:00 год.  Вівторок: з 09:00 год. по 20:00 год.  Cереда: з 09:00 год. по 16:00 год.  Четвер: з 09:00 год. по 16:00 год.  П’ятниця: з 09:00 год. по 16:00 год.  Субота: з 09:00 год. по 16:00 год.  Без перерви на обід  Неділя – вихідний день. |
| 2. | Перелік документів, необхідних для отримання АП, що передбачені законом та вимоги до них . | 1.Заява;  2.Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;  3.Картка платника податків (ідентифікаційний код);  4.Копія документів, що засвідчують право власності (договору оренди) приміщення, де буде здійснюватися підприємницька діяльність, надання послуг;  5.Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної або юридичної особи;  6.Копія свідоцтва платника податку виданого ДПІ із зазначенням видів діяльності або ліцензія на вид діяльності. |
| 3. | Спосіб подання пакету документів | 1.Фізичною особою-особисто чи уповноваженим, нотаріально засвідченою довіреністю (дорученням) представником в ЦНАП або надсилається поштою на адресу ЦНАП.  **2**.Юридичною особою- уповноваженим довіреністю (дорученням) представником або надсилається поштою на адресу ЦНАП. |
| 4. | Результат надання АП на безоплатній основі | Рішення виконавчого комітету Перемишлянської міської ради «Про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування». |
| 5. | Перелік підстав для відмови у наданні АП | **1**.Подання неповного пакету документів;  **2**. Подані документи втратили чинність;  **3.**Подані документи містять завідома неправдиві відомості. |
| 6. | Строк надання послуги | Після 5-ти денному терміну від дня засідання виконавчого комітету. |
| 7. | Спосіб отримання відповіді (результату) | На вибір особи:  **1.**Особисто, в тому числі через представника за довіреністю (з посвідченням особи);  **2.**Поштою. |
| 8. | Акти законодавства, що регулюють порядок та умови надання АП (пункти, статті, розділи тощо, назва та реквізити законодавчих актів) | **1.**ст.30 ЗУ «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 р. №280/97-ВР;  **2**.ст.26-1 «Про благоустрій населених пунктів» від 06.09.2005 р.№2807-ІУ;  3. Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності». |

**,**

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**Встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа і виконавчий орган** | **Дія** | **Термін виконання, (днів)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакета документів, завірення копій документів, реєстрація послуги, повідомлення суб’єкта звернення про орієнтовний термін виконання.  Внесення інформації про подані документи до  електронного документообігу. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 2. | Передача вхідного пакета документів наручно в загальний відділ виконавчого комітету Перемишлянської міської ради для реєстрації | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-ого дня |
| 3. | Отримання документів, подання на резолюцію документів, подання на розгляд у відділ з юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | Загальний відділ виконкому виконавчого комітету Перемишлянської міської ради | В | Протягом 1-ого дня |
| 4. | Підготовка проєкту рішення «Про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування» | Відділ з юридичних питань, комунальної власності та кадрової роботи виконавчого комітету Перемишлянської міської ради. | В | Протягом 3-х днів після отримання відповіді від |
| 5. | Розгляд заяви виконавчим комітетом та прийняття рішення (або відмови) | Виконавчий комітет Перемишлянської міської ради | З  В | В день засідання, не пізніше 1-го місяця |
| 6. | Видача рішення (або відмови) адміністратору ЦНАП | Керуючий справами (секретар) виконавчого комітету міської ради | В | Після 5-ти днів від дня засідання |
| 7. | Внесення інформації про результат надання адміністративної послуги до електронного документообігу\* | Адміністратор ЦНАП | В | Впродовж 1-го дня після отримання вихідного пакету документів.. |
| 8. | Видача суб’єкту звернення результату послуги   1. або обґрунтованої відмови | Адміністратор  ЦНАП | В | З 5- го дня з моменту підписання рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 20 днів** | | | | |
| **Загальна кількість днів передбачена законодавством – не пізніше 5-ого дня з моменту підписання рішення** | | | | |

\*-після запровадження в ЦНАП.

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

Перемишлянському міському голові

Олександру ЗОЗУЛІ

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

(прізвище, ім’я, по-батькові у родовому відмінку)

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

(адреса прописки: населений пункт, вулиця, № будинку, квартири)

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

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

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

(серія та номер паспорта, орган, що видав та дата видачі)

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

(реєстраційний номер облікової картки платника податків)

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

(номер мобільного телефону)

**ЗАЯВА**

Прошу встановити (погодити) режим роботи:

(підприємство, установа, організація сфери обслуговування)

Яке належить мені на праві власності (оренди), що знаходиться за адресою:

(місце розташування, вулиця, будинок, місто/село):

За графіком роботи:

Я ознайомлений(ла) з вимогами Закону України «Про захист персональних даних» та даю згоду на обробку моїх персональних даних.

До заяви додаю:

* Копія установчих документів для юридичної особи, а для громадянина - копія документа, що посвідчує особу;
* Картка платника податків (ідентифікаційний код);
* Копія документів, що засвідчують право власності (договору оренди) приміщення, де буде здійснюватися підприємницька діяльність, надання послуг;
* Копія свідоцтва про державну реєстрацію фізичної або юридичної особи;
* Копія свідоцтва платника податку виданого ДПІ із зазначенням видів діяльності або ліцензія на вид діяльності

Якщо документи подаються уповноваженою особою, додатково:

1. Довіреність;
2. Паспортгромадянина України (уповноваженої особи).

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(дата: число, місяць, рік) (підпис) (прізвище, ініціали заявника)