

## РІШЕННЯ

від 20 квітня 2021 року

№ \_\_\_\_\_

смт Олександрівка

Про затвердження інформаційної та технологічної картки надання адміністративної послуги «Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування»

Відповідно до підпункт 4, пункту б, статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»

### ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СЕЛИЩНОЇ РАДИ В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інформаційну картку адміністративної послуги «Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування» (додаток 1).

2. Затвердити технологічну картку адміністративної послуги «Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування» (додаток 2).

3. Затвердити заяву на отримання адміністративної послуги «Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування» (додаток 3).

4. Контроль за виконанням покласти на першого заступника голови Олександрівської селищної ради з питань діяльності виконавчих органів В.Осипенка.

**Селищний голова**

**О. Безпечний**

Додаток 1  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
від 20 квітня 2021 року № \_\_\_\_

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА  
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ  
«Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та  
організацій сфери обслуговування»**

(назва адміністративної послуги)

Відділ економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності  
Олександрівської селищної ради  
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративних послуг</b>		
1	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративних послуг	вул. Незалежності України 78, смт Олександрівка Кропивницький р-н, Кіровоградської обл. 27300
2	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративних послуг	Понеділок-четвер з 8 <sup>00</sup> до 17 <sup>15</sup> П'ятниця з 8 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> Перерва з 12 <sup>00</sup> до 13 <sup>00</sup>
3	Телефон/факс, адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	тел.0681937008 E-mail: <a href="mailto:olex-econom-viddil@ukr.net">olex-econom-viddil@ukr.net</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4	Закон України	Закон України «Про місцеве самоврядування»
5	Акти Кабінету Міністрів України	-
6	Акти центральних органів виконавчої влади	-
7	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
8	Підстава для одержання адміністративної послуги	Заява затвердженого зразка.
9	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Заява затвердженого зразка на встановлення (погодження) режиму роботи 2. Документи, що засвідчують право власності на приміщення, де буде здійснюватись торгівля (надання послуг) тощо або копія договору оренди (у разі оренди). 3. Документи, що підтверджують право власності або користування земельною ділянкою за відповідним функціональним призначенням

## Продовження додатку 1

10	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються особисто або уповноваженим представником.
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	Протягом 30 робочих днів.
13	Результат надання адміністративної послуги	Видача рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування
14	Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто або через уповноваженого представника
15	Примітка	

**Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету**

**С.Антіпов**

Додаток 2  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
від 20 квітня 2021 року № \_\_\_\_

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**«Встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та**  
**організацій сфери обслуговування»**  
(назва адміністративної послуги)

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує	Строк виконання
1	Прийняття заяви затвердженого зразка	Загальний відділ Олександрівської селищної ради	В	1 робочий день
2	Надання голові Олександрівської селищної ради заяви для накладання резолюції	Загальний відділ Олександрівської селищної ради	В	1 робочий день
3	Передача заяви з резолюцією голови Олександрівської селищної ради до відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності	Загальний відділ Олександрівської селищної ради	В	1 робочий день
4	Розробка проєкту рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради, про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування	Начальник та спеціалісти відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності Олександрівської селищної ради	В	8 робочих днів
5	Винесення проєкту рішення про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування на розгляд виконавчого комітету Олександрівської селищної ради	Начальник та спеціалісти відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності Олександрівської селищної ради	В	11 робочих днів
6	Прийняття рішення про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування	Виконавчий комітет Олександрівської селищної ради	В	1 робочий день

Продовження додатку 2

7	Реєстрація рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради	Загальний відділ Олександрівської селищної ради	В	6 робочих днів
8	Надання одного примірника рішення виконавчого комітету Олександрівської селищної ради про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування заявнику	Начальник та спеціалісти відділу економічного розвитку, інвестицій та комунальної власності Олександрівської селищної ради	В	1 робочих днів

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги 30 робочих днів.

Механізм оскарження:

1. Результат надання адміністративної послуги може бути оскаржений відповідно до вимог ст.ст. 16-18 Закон України «Про звернення громадян»
2. Дії або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно до Закону надавати адміністративні послуги, можуть бути оскаржені до суду в порядку, встановленому Законом України «Про адміністративні послуги».

**Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету**

**С.Антіпов**

Додаток 3  
ЗАТВЕРДЖЕНО  
рішення виконавчого комітету  
Олександрівської селищної ради  
від 20 квітня 2021 року № \_\_\_\_

Голові Олександрівської  
селищної ради  
О.Безпечному

\_\_\_\_\_ (суб'єкт господарювання)

\_\_\_\_\_ (ІДН/код ЄДРПОУ)

\_\_\_\_\_ (юридична адреса)

\_\_\_\_\_ (телефон заявника)

### ЗАЯВА

Прошу погодити режим роботи об'єкта:

\_\_\_\_\_ (тип та назва об'єкта, спеціалізація)  
за адресою:

\_\_\_\_\_ вид  
діяльності \_\_\_\_\_

загальна площа \_\_\_\_\_, торгова площа \_\_\_\_\_,

кількість посадочних місць \_\_\_\_\_, кількість робочих місць \_\_\_\_\_  
(для об'єктів ресторанного господарства) (для об'єктів сфери послуг)

Режим роботи: \_\_\_\_\_

перерва: \_\_\_\_\_

вихідний: \_\_\_\_\_

Зобов'язуюсь дотримуватись вимог законодавства та інших нормативних документів, що регламентують торговельну діяльність (діяльність у сфері послуг).

Гарантую утримання території прилеглої до об'єкта відповідно до вимог санітарних правил та Правил благоустрою

Підпис \_\_\_\_\_

Відповідно до ст. 11 Закону «Про захист персональних даних» надаю згоду на обробку та використання моїх персональних даних для здійснення повноважень, пов'язаних із розглядом даного запиту.

Дата \_\_\_\_\_

Підпис \_\_\_\_\_

Заявник несе відповідальність за достовірність наданих документів та інформації.

Вказані в заяві відомості відповідають дійсності, про що засвідчую особистим підписом.

\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ р \_\_\_\_\_  
(підпис заявника) (ПІБ заявника)

**Керуючий справами  
(секретар) виконавчого комітету**

**С.Антіпов**