

Від 22.09.2021 № 343

Про затвердження інформаційної картки,

технологічної картки та заяви адміністративної

послуги, яка надаються управлінням економічного

розвитку виконавчого комітету Канівської міської

ради Черкаської області через управління «Центр

надання адміністративних послуг» виконавчого

комітету Канівської міської ради Черкаської області

Відповідно до статті 40, пункту 6 статті 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закону України «Про адміністративні послуги», постанови КМУ від 30.01.2013 № 44 «Про затвердження вимог до підготовки технологічної картки адміністративної послуги», виконавчий комітет Канівської міської ради

В И Р І Ш И В:

1. Затвердити інформаційну картку, технологічну картку та заяву адміністративної послуги, що надається управлінням економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області через управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області, згідно з додатком 1.
2. Додаток 1 до рішення виконавчого комітету Канівської міської ради від 21.02.2018 № 45 «Про затвердження інформаційних та технологічних карток адміністративних послуг, які надаються управлінням економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради через відділ «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради» вважати таким, що втратив чинність.
3. Контроль за виконанням даного рішення покласти на керуючого справами Святелика В.І., начальника управління економічного розвитку (Жорнова О.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Міський голова | | Ігор РЕНЬКАС | |
| Керуючий справами | | Володимир СВЯТЕЛИК | |
| ПОГОДЖЕНО: | |  | |
|  | |  | |
| Начальник управління економічного розвитку  Начальник управління  «Центр надання адміністративних послуг» | | Олена ЖОРНОВА  Наталія МАТІНОВА | |
| Начальник юридичного відділу | | Наталія ЛІСОВА | |
|  | | Додаток 1  до рішення виконавчого комітету Канівської міської ради від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | |

**Інформаційна картка 06-01/01955**

**Встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг**

*( назва адміністративної послуги)*

Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради

*(найменування суб’єкта адміністративної послуги)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | |
| 1. | Місцезнаходження суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  Адреса: 19003, Черкаська область, м. Канів, вул. О.Кошового, 2, поверх 3.  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  Адреса: 19003, Черкаська область,  м. Канів, вул. Шевченка, 49 |
| 2. | Інформація щодо режиму роботи суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  понеділок-четвер з 8.00 до 17.15,  п’ятниця з 8.00 до 16.00,  обідня перерва з 13.00 до 14.00  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  Понеділок – з 8:00 до 16.30  Вівторок – з 8:00 до 20.00  Середа - з 8:00 до 16.30  Четвер - з 8:00 до 16.30  П’ятниця – з 8:00 до 15.30  Без перерви на обід, вихідний день – субота, неділя |
| 3. | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб’єкта надання адміністративної послуги та центру надання адміністративних послуг | **Управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області**  тел. (04736) 3-22-51, 3-68-13  e-mail: [uprek@ukr.net»](mailto:uprek@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/  **Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області:**  тел.. (04736) 3-17-78  e-mail: [kaniv\_cnap@ukr.net](mailto:kaniv_cnap@ukr.net)  http://kaniv-rada.gov.ua/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | |
| 4. | Закони України | «Про місцеве самоврядування в Україні»  №280/97-ВР від 21.05.1997р. (п.4(б)ст.30) |
| 5. | Акти Кабінету Міністрів України | *-* |
| 6. | Акти центральних органів виконавчої влади | *-* |
| 7. | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконавчого комітету Канівської  міської ради від 11.05.2016 № 202 «Про Порядок встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг» (зі змінами внесеними РВК від 22.09.2021 № \_\_\_) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | |
| 8. | Підстава для одержання адміністративної послуги | | Письмове звернення. | |
| 9. | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | | Заява на ім’я міського голови із зазначенням реквізитів заявника (ІПН, адреса, телефон), виду діяльності. В тексті заяви вказується назва закладу, адреса за якою він знаходиться та його режим роботи. | |
| 10. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Заява на отримання адміністративної послуги подається та реєструється в управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради, розгляд здійснюється відповідно до регламенту роботи управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради. | |
| 11. | Платність ( безоплатність) надання адміністративної послуги | | Послуга надається безоплатно. | |
| ***У разі платності*** | | | | |
| 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 | | послуга не перевищує 30 робочих днів. |
| 13. | | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Надання недостовірної інформації, ведення господарської діяльності з порушеннями законодавства України. |
| 14. | | Результат надання адміністративної послуги | | 1.Рішення ОМС  2.Лист про відмову в наданні послуги. |
| 15. | | Способи отримання відповіді (результату) | | Отримати результат надання послуги заявник може особисто або через законного представника, поштовим відправленням на вказану при поданні адресу (рекомендованим листом). |
| 16. | | Примітка | |  |

**Технологічна картка 06-01/01955**

адміністративної послуги з встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг, що надає управління економічного розвитку виконавчого комітет Канівської міської ради

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **дія** | **Термін виконання** |
| 1 | Прийом заяви та реєстрація звернення | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | реєструє | В день подання |
| 2 | Передача документів суб’єкту надання адміністративної послуги | Адміністратор управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після прийняття заяви |
| 3 | Прийом документів суб’єктом надання адміністративної послуги, реєстрація заяви в управлінні економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради, накладання резолюції, передача відділу економічного аналізу та торгівлі | Начальник управління економічного розвитку виконавчого комітету Канівської міської ради Черкаської області | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після надходження заяви до управління ЦНАП виконавчого комітету Канівської міської ради |
| 4 | Опрацювання звернення, підготовка рішення виконавчого комітету | Спеціаліст відділу економічного аналізу та торгівлі | виконує | Протягом трьох днів з дня надходження заяви до управління економічного розвитку |
| 5 | Передача копії рішення виконкому про встановлення режиму роботи або листа – відмови до центру надання адміністративних послуг | Спеціаліст відділу економічного аналізу та торгівлі | виконує | Не пізніше наступного робочого дня після оформлення результату |
| 6 | Видача результату | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | виконує | В день звернення суб’єкта |
| **Загальна кількість днів надання послуги** | | | | **Протягом 30 календарних днів з дня подання заяви в управління ЦНАП** |

Міському голові Ігорю Ренькасу

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

*(П.І.Б. заявника ФОП /назва ЮО)*

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(місце проживання ФО/підприємця/місцезнаходження ЮО* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(ідентифікаційний номер/код ЄДРПОУ)*

тел.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВА**

**про встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг**

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» прошу встановити режим роботи закладу

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

(об’єкт, на який видається документ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (місцезнаходження (адреса) об’єкта, на який видається документ)

Керівник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ім’я, по батькові та прізвище керівника закладу)

(телефон та електронна пошта закладу)

КВЕД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реєстраційний номер потужності \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальна площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.кв, в т.ч. торгова площа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м.кв.

Кількість посадкових місць (для закладів ресторанного господарства) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заклад розміщується в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(окремо розташованому приміщенні, житловому будинку, прибудованому до житлового будинку приміщенні)

**Встановлений режим роботи:**

**Щоденно з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**перерва з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**вихідний день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Даю згоду на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних у межах необхідних для надання адміністративної послуги. **Зазначена в заяві інформація є моїм погодженням на встановлення режиму роботи об’єкта.**

„\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис заявника)*

Заповнюється адміністратором:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. Реєстраційний номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(дата надходження заяви)*

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

*(підпис) (ініціали та прізвище адміністратора)*