

ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення виконавчого комітету
Власівської селищної ради
від 25 вересня 2013 № 69

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

ПОГОДЖЕННЯ РЕЖИМУ РОБОТИ ОБ'ЄКТІВ ТОРГІВЛІ, РЕСТОРАННОГО ГОСПОДАРСТВА ТА СФЕРИ ПОСЛУГ

(назва адміністративної послуги)

ВЛАСІВСЬКА СЕЛИЩНА РАДА ЗЕМЕЛЬНО-КОМУНАЛЬНИЙ ВІДДІЛ

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про суб'єкта надання адміністративної послуги		
1.	Місцезнаходження суб'єкта надання адміністративної послуги	27552, смт Власівка м.Світловодська Кіровоградської області, вул.Периотравнева, 59, каб.№ 2
2.	Інформація щодо режиму роботи суб'єкта надання адміністративної послуги	Понеділок - четвер з 7-30 до 16-45 п'ятниця з 7-30 до 15-30 обідня перерва з 12-00 до 13-00 Прийомні дні: вівторок, четвер з 8-00 до 16-00
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт суб'єкта надання адміністративної послуги	Тел.(05236) 52953; факс:(05236) 52454, 53471 e-mail: rada-vlasovka@at.ua http://rada-vlasovka.at.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 № 280, ст. 30
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Порядок провадження торговельної діяльності та правила торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів, затвердженого постановою КМУ від 15.06.2006 N 833, п. 13
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	Правила роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства, затверджені Міністерством економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 N 219, п. 1.7
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Порядок погодження режимів роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг, затверджений рішенням виконавчого комітету Власівської селищної ради від 20.07.2011 № 86
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Провадження торговельної діяльності
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1.Заява* 2.Виписка з Єдиного державного реєстру(оригінал) 3.Витяг з Єдиного державного реєстру(оригінал) 4.Довідка з ЄДРПОУ (довідка статистики)(оригінал) 5.Довідка форми № 4-ОПП(копія)

		<p>6. Свідоцтво платника єдиного податку (для платників єдиного податку) (копія)</p> <p>7. Документ, що підтверджує наявність відповідних торгових приміщень за призначенням (копії: свідоцтва про власність на приміщення, договору оренди, договору суборенди за згодою власника)</p> <p>8. Схема розташування пункту, яка погоджується з Світловодським відділом архітектури та містобудування, санітарно-епідеміологічною станцією, при необхідності з Держпожнадзором, ДАІ (для дрібнороздрібної пересувної торговельної мережі)</p> <p>9. Копію документа про врегулювання земельних відносин (державний акт на право власності на земельну ділянку, договір оренди земельної ділянки, договір сервітуту тощо)</p> <p>10. Акт введення в експлуатацію приміщення (техпаспорт, паспорт МАФ) (копія)</p> <p>11. Погодження райСЕС м. Світловодська асортименту продукції (для об'єктів торгівлі та ресторанного господарства) (копія)</p> <p>12. Погодження роботи об'єкту в зазначений час з Світловодським МРВ УМВС України</p> <p>13. Лист-згода на обробку персональних даних (для фізичних осіб)</p> <p>14. Для погодження цілодобового режиму роботи та режиму роботи в нічний час (з 22.00 години до 08.00 години ранку) до вищезазначеного переліку додатково надаються наступні документи: У разі розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг: - в житловому будинку або прибудованих до житлового будинку приміщеннях - письмову згоду всіх власників (співвласників) приватизованих (викуплених) квартир та їх повнолітніх членів сімей; - в окремо збудованих будівлях, в яких працюють декілька закладів – письмову згоду всіх співвласників вказаної будівлі; - В окремо збудованих будівлях, в яких працює один заклад - письмова заява власника про достовірність інформації щодо роботи одного закладу в будівлі.</p>
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто або через уповноважену особу
11.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	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	<i>Протягом 30 календарних днів</i>
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	<i>1.Неповний пакет документів 2.У поданих документах виявлені завідомо неправдиві відомості</i>
14.	Результат надання адміністративної послуги	<i>Погодження режиму роботи</i>
15.	Способи отримання відповіді (результату)	<i>Особисто або через уповноважену особу</i>
16.	Примітка	

*також до інформаційної картки додається форма заяви.

Розробив:
Спеціаліст земельно-комунального відділу

Л.В.Перерва

Селищному голові

З А Я В А
на погодження режиму роботи

Відповідно до п.п.4 п.б статті 30 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні" прошу погодити режим роботи

назва об'єкту, режим роботи якого погоджується

місцезнаходження (адреса) об'єкта

вид діяльності згідно з КВЕД

у давальницькому відмінку повне найменування юридично особи (ім'я, по батькові та прізвище фізичної особи-підприємця)

ідентифікаційний код згідно з ЄДРПОУ,

ідентифікаційний номер ФОП, платника податків та інших обов'язкових платежів)

(ім'я, по батькові та прізвище керівника юридичної особи /фізичної особи-підприємця/ уповноваженої особи)

(місцезнаходження юридичної особи/ місце проживання фізичної особи-підприємця)

Зареєстрований _____

Реєстраційне свідоцтво № _____ від _____

Запропонований режим роботи з _____ до _____ ;

обідня перерва з _____ до _____ :

вихідні дні _____

тип об'єкту, спеціалізація _____

загальна площа _____ кв.м., в т.ч. торговельна _____ кв.м.

кількість робочих місць _____

посадкових місць _____

(для підприємств ресторанного господарства)

Дата відкриття _____

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

До заяви додаються наступні документи:

Оригінал: виписки з Єдиного державного реєстру,
 витягу з Єдиного державного реєстру,
 довідки з ЄДРПОУ (довідка статистики);

Копії: довідки форми № 4-ОПП,
 свідоцтва платника єдиного податку (для платників єдиного податку);

документ, що підтверджує наявність відповідних торгових приміщень за призначенням (копії: свідоцтва про власність на приміщення, договору оренди, договору суборенди за згодою власника);

схема розташування пункту, яка погоджується з Світловодським відділом архітектури та містобудування, санітарно-епідеміологічною станцією, при необхідності з Держпожнаглядом, ДАІ (для дрібнороздрібної пересувної торговельної мережі);

копію документа про врегулювання земельних відносин (державний акт на право власності на земельну ділянку, договір оренди земельної ділянки, договір сервітуту тощо);

акт введення в експлуатацію приміщення (техпаспорт, паспорт МАФ);

погодження райСЕС м.Світловодська асортименту продукції (для об'єктів торгівлі та ресторанного господарства)

Для погодження цілодобового режиму роботи та режиму роботи в нічній час (з 22.00 години до 08.00 години ранку) до вищезазначеного переліку додатково надаються наступні документи:

у разі розміщення об'єктів торгівлі та сфери послуг:

- в житловому будинку або прибудованих до житлового будинку приміщеннях

письмову згоду всіх власників (співвласників) приватизованих (викуплених) квартир та їх повнолітніх членів сімей;

- в окремо збудованих будівлях, в яких працюють декілька закладів

письмову згоду всіх співвласників вказаної будівлі;

- в окремо збудованих будівлях, в яких працює один заклад

письмова заява власника про достовірність інформації щодо роботи одного закладу в будівлі;

погодження роботи об'єкту в зазначений час з Світловодським МРВ УМВС України.

(телефон)

(телефакс)

(дата)

(підпис)