|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО** |
| Рішення виконавчого комітету | |
| від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА** **адміністративної послуги**

**Встановлення режиму роботи**

**за погодженням з власниками об'єктів торгівлі, побутових послуг,**

**ресторанного господарства та розважальних клубів**

*(найменування адміністративної послуги)*

**Відділ з питань розвитку підприємництва та залучення інвестицій виконкому Павлоградської міської ради**

*(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)*

**ідентифікатор послуги -**

*(ідентифікатор послуги згідно з реєстром адміністративних послуг)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Інформація про суб’єкта надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 1.1 | Місцезнаходження відділу з питань розвитку підприємництва та залучення інвестицій виконавчого комітету Павлоградської  міської ради | | | | вул, Соборна, 95, м. Павлоград, Павлоградського району, Дніпропетровської області,  51400 | |
| 1.2 | Інформація щодо режиму роботи відділу з питань розвитку підприємництва та залучення інвестицій виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | Понеділок: з 8:00 до 17:00  Вівторок: з 8:00 до 17:00  Середа: з 8:00 до 17:00  Четвер: з 8:00 до 17:00  П’ятниця: з 8:00 до 16:00  Перерва щоденно з 12:00 до 12:48  Вихідні дні: субота, неділя | |
| 1.3 | Контактний телефон, адреса електронної пошти, вебсайт відділу з питань розвитку підприємництва та залучення інвестицій виконавчого комітету Павлоградської міської ради | | | | Телефони:  095 567 30 86, 066 150 25 80  e-mail: [torg317@ukr.net](mailto:torg317@ukr.net) | |
| **2. Інформація про Центр надання адміністративних послуг (ЦНАП)** | | | | | | |
|  | Найменування ЦНАП | Місцезнаходження ЦНАП | | Контактний телефон, адреса електронної пошти | | \*Інформація щодо режиму роботи ЦНАП |
| 2.1 | Відділ надання адміністративних послуг виконавчого комітету Павлоградської міської ради (ЦНАП м. Павлограда) | вул. Шевченка, 128, м. Павлоград Павлоградського району Дніпропетровської області, 51400 | | Телефон:  099 551 66 61  e-mail:  pavlcnap20@ukr.net  https://pavlogradmrada.dp.gov.ua | | Центр працює понеділок,  вівторок, середа -  з 8:00 до 17:00;  четвер - з 11:00 до 20:00; п’ятниця -  з 8:00 до 16:00  без перерви. Прийомні години понеділок,  вівторок, середа, п’ятниця - з 9:00 до 16:00; четвер - з 11:00 до 19:00.  Вихідні дні:  субота, неділя |
| \*У період воєнного стану графік роботи центрів надання адміністративних послуг може змінюватись | | | | | | |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 3. | Закони України | | «Про адміністративну процедуру», «Про адміністративні послуги», «Про місцеве самоврядування в Україні» п.п.4 п.6 ст.30 | | | |
| 4. | Акти центральних органів виконавчої влади | | Постанова Кабінету Міністрів України від 15.06.2006 р. № 833 “Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів”;  Постанова Кабінету Міністрів України від 16.06.2023 р. № 614 «Про затвердження Правил побутового обслуговування населення»;  Наказ Містерства економіки та з питань європейської інтеграції України від 24.07.2002 р. № 219 «Про затвердження Правил роботи закладів (підприємств) ресторанного господарства» | | | |
| **Умови отримання адміністративної послуги** | | | | | | |
| 5. | Підстава для отримання адміністративної послуги | | Звернення заявника щодо одержання/отримання адміністративної послуги | | | |
| 6. | Вичерпний перелік документів необхідний для отримання адміністративної послуги | | 1. Заява (найменування ФОП / організації, ПІБ керівника (для юридичної особи); номер мобільного телефону).  2. Копії Виписки з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань або Свідоцтва про державну реєстрацію, Витягу з реєстру платників податків. | | | |
| 7. | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги | | Документи подаються заявником (уповноваженим ним органом або особою) особисто або поштовим відправленням через ЦНАП.  У разі якщо заяву подано з порушенням встановлених законодавством вимог, суб’єкт надання адміністративної послуги, який розглядає справу, приймає рішення про залишення заяви без руху. Суб’єкт надання адміністративної послуги надсилає ЦНАПу письмове повідомлення про залишення заяви без руху протягом трьох робочих днів з дня отримання заяви з метою подальшого повідомлення заявника. Зі свого боку ЦНАП повідомляє про це заявника шляхом направлення йому смс-повідомлення або у інший спосіб, визначений заявником під час звернення до ЦНАП за послугою.  У повідомленні про залишення заяви без руху зазначаються виявлені недоліки з посиланням на порушені вимоги законодавства, спосіб та строк усунення недоліків, а також способи, порядок та строки оскарження рішення про залишення заяви без руху.  Суб’єкт надання адміністративної послуги встановлює строк, достатній для усунення заявником виявлених недоліків. За клопотанням заявника суб’єкт надання адміністративної послуги може продовжити строк усунення виявлених недоліків.  Необґрунтоване залишення заяви без руху не допускається.  У разі усунення виявлених недоліків у строк, встановлений суб’єктом надання адміністративної послуги, заява вважається поданою в день її первинного подання. При цьому строк розгляду справи продовжується на строк залишення заяви без руху.  Не допускається повторне залишення без руху заяви, в якій усунуто виявлені недоліки, зазначені в повідомленні про залишення заяви без руху. | | | |
| 8. | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | | Безкоштовно | | | |
| 9. | Строк надання адміністративної послуги | | Строк виконання заяви не повинен перевищувати 30 робочих днів з моменту реєстрації.  У разі залишення заяви без руху, строк розгляду продовжується на строк залишення без руху. | | | |
| 10. | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | | Не подання або подання не в повному обсязі документів, які зазначені у повідомленні суб’єкта надання адміністративної послуги про залишення заяви без руху або усунення виявлених недоліків з порушення строку визначеному у відповідному повідомленні. | | | |
| 11. | Результат надання адміністративної послуги | | 1. Надання адміністративної послуги (рішення виконкому).  2. Письмове повідомлення заявнику про відмову в наданні адміністративної послуги.  Результат надання адміністративної послуги містить підпис та печатку, повне ім’я відповідної посадової особи суб’єкта адміністративної послуги.  Повідомлення про відмову в наданні послуги складається із вступної, мотивувальної, резолютивної та заключної частин.  У вступній частині зазначаються найменування суб’єкта надання адміністративної послуги, дата прийняття відповідного рішення, його реєстраційний номер та контактні дані суб’єкта надання адміністративної послуги.  Мотивувальна частина складається згідно з вимогами Закону України «Про адміністративну процедуру».  У резолютивній частині зазначається суть прийнятого за результатами розгляду справи рішення. Крім того, можливе викладення додаткових положень, визначених ст. 71 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:  1) застереження про можливість відкликання адміністративного акта;  2) положення, що зобов’язує адресата виконати або припинити певну дію (зобов’язання);  3) застереження про те, що в подальшому зобов’язання може бути запроваджено, змінено чи доповнено.  У заключній частині зазначаються строк набрання чинності відповідного рішення, спосіб визначення такого строку та порядок його оскарження. | | | |
| 12. | Способи отримання відповіді (результату) | | Результат надання адміністративної послуги надається у строк визначений п. 9 цієї інформаційної картки до ЦНАП з метою подальшого інформування заявника.  Доведення результату адміністративної послуги до відома особи здійснюється шляхом:   * вручення результату адміністративної послуги особисто заявнику або надсилання його простим поштовим відправленням; * у спосіб зазначений особою в заяві (надсилається на вказану поштову адресу) | | | |
| 13. | Спосіб та строки оскарження | | Оскарження рішення про відмову можливе у терміни визначені ст. 80 Закону України «Про адміністративну процедуру», а саме:   * протягом тридцяти календарних днів з дня доведення його до відома заявника; * протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявник дізнався або мав дізнатися про негативний вплив результату адміністративної послуги на право, свободу чи законний інтерес заявника; * в будь-який час після спливу строку прийняття результату адміністративної послуги, у разі бездіяльності суб’єкту надання адміністративної послуги; * протягом тридцяти календарних днів з дня, коли заявнику стало відомо про вчинення процедурної дії або прийняття процедурного рішення; * інші строки оскарження для окремих видів справ згідно з законодавством.   Оскарження рішення про залишення заяви без руху можливе шляхом подання заяви до Павлоградської міської ради (адреса: вул. Соборна, буд. 95, м. Павлоград, 51400, тел.: (0563) 20-60-33,  e-mail: [info@pavlogradmrada.dp.gov.ua](mailto:info@pavlogradmrada.dp.gov.ua)) або  позовної заяви до Дніпропетровського окружного адміністративного суду (адреса:  adm.dp.court.gov.ua; Телефони: (056) 720-97-88 (Приймальня голови суду), (097) 261-88-16 (Відділ з організаційного забезпечення суду); е-mail: [inbox@adm.dp.court.gov.ua](mailto:inbox@adm.dp.court.gov.ua)). | | | |

Начальник відділу з питань розвитку

підприємництва та залучення інвестицій Світлана КУСОЧКІНА