

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник начальника Управління  
адміністративних послуг Полтавської міської  
ради адміністратор

«

Максим КУРИЛО

2021 рік



### Інформаційна картка адміністративної послуги

#### Переоформлення погодження на встановлення режиму роботи

#### для об'єкту сфери послуг

<b>Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги</b>		
1.	Місцезнаходження	вул. Соборності, 36, м. Полтава, 36000
2.	Інформація щодо режиму роботи	Управління адміністративних послуг Полтавської міської ради Пн, Вт, Ср : 08:00-17:15 без перерви Чт : 08:00 – 20:00 без перерви Пт : 08:00 – 20:15 без перерви Сб: 08:00-17:15 без перерви Вихідний день : неділя
3.	Телефон, електронна адреса, офіційний веб-сайт	(0532) 561556; (0532) 606370; (0532) 525610 0503045050; 0683045050. E-mail: upravlinnya@cnar-pl.gov.ua. Веб-сайт: <a href="http://www.cnar-pl.gov.ua">http://www.cnar-pl.gov.ua</a>
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>		
4.	Закони України	Закон України "Про адміністративні послуги". Закон України "Про місцеве самоврядування в Україні", п.п.4 п. "б" ст.30. Закон України "Про забезпечення санітарного та епідемічного благополуччя населення", ст.10, ст.24.
5.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України "Про затвердження Порядку провадження торговельної діяльності та правил торговельного обслуговування на ринку споживчих товарів" від 15.06.2006 № 833.
6.	Акти місцевих органів/ органів місцевого самоврядування	Рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 27.04.2011р. № 155 «Про впорядкування питання вставлення режимів роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства і сфери послуг

		та їх обліку в м. Полтава». Рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 17.08.2012р. № 187 «Про внесення змін до рішення виконавчого комітету Полтавської міської ради від 27.04.2011р. №155 «Про впорядкування питання вставлення режимів роботи закладів торгівлі, ресторанного господарства і сфери послуг та їх обліку в м. Полтава».
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>		
7.	Підстава для отримання	Заява керівника юридичної особи або фізичної особи підприємця / уповноваженої особи на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку.
8.	Перелік необхідних документів	<ul style="list-style-type: none"> <li>- заява встановленого зразка;</li> <li>- ксерокопія документа про державну реєстрацію юридичної особи або фізичної особи підприємця;</li> <li>- ксерокопія документа, який доводить право користування приміщенням (свідоцтво на право власності та технічний паспорт з експлікацією);</li> <li>- ксерокопія договору оренди або договору суборенди (при оренді приміщення);</li> <li>- коротка характеристика об'єкту;</li> <li>- оригінал попереднього погодження;</li> <li>- ксерокопія документів, що є підставою для внесення змін.</li> </ul>
9.	Спосіб подання документів	Особисто керівником юридичної особи або фізичною особою підприємцем, за пред'явленням документів, що посвідчують особу / уповноваженою особою, за пред'явленням документів, що посвідчують особу на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку.
10.	Платність (безоплатність) надання	Безоплатно.
11.	Строк надання	Протягом 5 календарних днів з дня реєстрації заяви.
12.	Перелік підстав для відмови у наданні	Подання неповного або невідповідного пакету документів.
13.	Результат надання адміністративної послуги	Видача погодження або лист про відмову з обґрунтуванням.
14.	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто заявником або уповноваженою особою, за пред'явлення документів, що посвідчують особу на підставі довіреності, посвідченої в установленому законом порядку.