Додаток 2

до рішення виконавчого комітету

Хмельницької міської ради

від «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_\_

Інформаційна і технологічна картки адміністративної послуги **«Встановлення режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг»** (шифр послуги А-1-16-02), відповідальним за надання якої є управління торгівлі

|  |  |
| --- | --- |
|  | **А-1-16-02** |
| **ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА**  **Встановлення режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг** |

Хмельницька міська рада

Управління адміністративних послуг Хмельницької міської ради

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Інформація про УАП | Управління адміністративних послуг  Хмельницької міської ради,  м. Хмельницький, вул. Соборна, 16,  Графік прийому: понеділок, вівторок, середа: з 09.00 до 17.00 год., четвер: з 09.00 до 20.00 год., п’ятниця: з 09.00 до 16.00 год., субота: з 08.00 до 15.00 (без обідньої перерви)  тел. (0382) 76-44-42, 76-43-41, 75-27-18, 65-40-16, факс 70-27-71  ел.пошта: cnap@khm.gov.ua  сайт: cnap.khm.gov.ua |
| 2. Перелік документів, спосіб подання, умови отримання послуги: | 2.1. Заява на ім’я міського голови;  2.2. Копія договору на охорону об’єкта, підтримання на об’єкті і прилеглій до нього території громадського порядку;  2.3. Копія протоколу проведення досліджень шумового навантаження (для закладів ресторанного господарства);  2.4. Копія документів, що підтверджують факт встановлення на об’єкті камер внутрішнього та зовнішнього відеоспостереження;  2.5. Копія документу про підтвердження можливості суб’єкта господарювання проводити певні дії щодо здійснення господарської діяльності в конкретному приміщенні (свідоцтво про відповідність збудованого об’єкта проектній документації, вимогам державних стандартів, будівельних норм і правил або акт державної технічної комісії про приймання в експлуатацію, технічний паспорт на нежитлове приміщення);  2.6. Письмова згода інших співвласників та /або орендарів приміщення на встановлення режиму роботи об’єкта (за їх наявності).  Пакет документів подається адміністратору управління адміністративних послуг особисто або за дорученням на право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування.  Примітка: Для засвідчення копій документів адміністратором управління адміністративних послуг, заявником надаються оригінали документів. |
| 3. Платність (в разі платності — розмір, порядок внесення плати, р/р) | Безоплатно |
| 4. Строк надання послуги | 30 робочих днів |
| 5. Результат надання послуги | Рішення виконавчого комітету |
| 6. Способи отримання відповіді, результату послуги | Особисто або дорученням на право представляти інтереси суб’єкта господарювання в органах місцевого самоврядування в управлінні адміністративних послуг, поштою |
| 7. Нормативні акти, що регламентують надання послуги | 7.1. Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні».  7.2. Закон України «Про забезпечення санітарного та епідеміологічного благополуччя населення».  7.3. Закону України «Про адміністративні послуги».  7.4. Закон України «Про внесення змін до деяких законодавчих актів України щодо захисту населення від впливу шуму».  7.5. Рішення міської ради від 25.06.2014 р. № 71 «Про внесення змін в рішення двадцять четвертої сесії міської ради від 08.04.2009 р. №7 «Про затвердження «Правил благоустрою території міста Хмельницького» із змінами.  7.6. Рішення міської ради від 25.12.2013 № 15 «Про затвердження Положення про порядок встановлення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та надання послуг на території міста Хмельницького» |

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в порядку, передбаченому чинним законодавством.

Керуючий справами виконавчого комітету Ю. САБІЙ

Начальник управління торгівлі Р. СІДЛЕЦЬКА