

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник міського голови
з питань діяльності виконавчих
органів ради
_____Станіслав ПОЛЯКОВ

МП
«14» червня 2023 р.

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності, на території Сумської міської територіальної громади у денний час (до 22.00 години)

Департамент інспекційної роботи Сумської міської ради

Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	м. Суми, вул. Британська, 21 м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71 м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг, та його територіальних підрозділів	Управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради (м. Суми, вул. Британська, 21): понеділок – четвер: 8.00 – 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, вихідні дні – субота, неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Г.Кондратьєва, 165/71): понеділок – четвер: 8.00 – 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, вихідні дні – субота, неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, вул. Романа Атаманюка, 49А): понеділок – четвер: 8.00 – 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, вихідні дні – субота, неділя. Територіальний підрозділ (м. Суми, с. Піщане, вул. Шкільна, 41а): понеділок – четвер: 8.00 – 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00, вихідні дні – субота, неділя.
	Реквізити представника суб'єкта надання адміністративної послуги, відповідального за надання адміністративної послуги	Департамент інспекційної роботи Сумської міської ради вул. Харківська, 41, м. Суми, тел./факс (0542) 700-608, понеділок – четвер: 8.00 – 17.15, п'ятниця: 8.00 – 16.00 вихідні дні – субота, неділя E-mail: incsp@smr.gov.ua. Відділ торгівлі, підприємництва, промисловості та захисту прав споживачів управління дозвільної документації, торгівлі та підприємництва Департаменту інспекційної роботи Сумської міської ради вул. Британська, 21, м. Суми, тел. (0542) 700-654, Заступник начальника відділу – БОЖЕНКО Катерина, головний спеціаліст відділу – ДАЦЕНКО Галина.

3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел. 700-574, 700-575 e-mail: cnap@smr.gov.ua http://cnap.gov.ua
Нормативні акти , якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України (назва, частина, стаття)	Підпункт 4 пункту «б» статті 30, частина перша статті 52 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні»
5.	Акти Кабінету Міністрів України (назва, дата, номер, пункт)	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади (назва, дата, номер, пункт)	-
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування (назва, дата, номер, пункт)	Рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 07.09.2010 року № 537 «Про затвердження Положення про порядок провадження торговельної діяльності та надання послуг на території м. Суми» (зі змінами в редакції рішення виконавчого комітету Сумської міської ради від 16.02.2016 № 70).
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	встановлення за погодженням з власником зручного для населення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності, на території м. Суми у денний час (до 22.00 години)
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання кінцевого результату адміністративної послуги:	- заява на встановлення режиму роботи у 2-х примірниках відповідного зразка; копії документів: - документів, що засвідчують право власності на приміщення, де буде здійснюватись торгівля (надання послуг) тощо або копія договору оренди (у разі оренди); - документів, що підтверджують право власності або користування земельною ділянкою за відповідним функціональним призначенням. Кожна копія посвідчується нотаріально або уповноваженим представником за наявності оригіналу документа.
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Документи подаються до відповідального представника управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» Сумської міської ради особисто
11.	Платність (безоплатність) 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:	Протягом 5-ти робочих днів з дня отримання заяви.

13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги:	- подання суб'єктом господарювання неповного пакета документів; - виявлення в документах, поданих суб'єктом господарювання, недостовірних відомостей; - використання приміщення не за цільовим призначенням.
14.	Результат надання адміністративної послуги	Видача узгодженого режиму роботи об'єкту торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на території Сумської міської територіальної громади.
15.	Способи отримання відповіді (результату)	Відповідь отримується особисто
16.	Примітка	-

**Директор Департаменту
інспекційної роботи Сумської
міської ради**

Максим ЗЕЛЕНСЬКИЙ

Володимир КАЛИШ
Катерина БОЖЕНКО
Галина ДАЦЕНКО
700-654