

	ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ	
	Встановлення за погодженням з власником зручного режиму роботи об'єктів торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг	
	Відділ регулювання торгівлі та побутового обслуговування управління економіки виконавчого комітету Коростенської міської ради	
Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1	Найменування центру надання адміністративних послуг, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради.
2	Місцезнаходження центру надання адміністративних послуг	11500, Житомирська обл., м. Коростень, вул. Шевченка, буд. 5.
3	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративних послуг	Понеділок, вівторок, четвер, п'ятниця – з 08-00 до 16-00; середа – з 08-00 до 20-00; субота – з 08-00 до 15-00.
4	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративних послуг	Тел./факс: (04142)50138; тел. (04142)50125; (04142)50126; (04142)50142; e-mail: cnap@korosten-rada.gov.ua ; сайт: https://korosten-rada.gov.ua/miska-rada/cznap/ .
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
5	Закони України	Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997 року № 280/97-ВР. Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012 року № 5203-VI.
6	Акти Кабінету Міністрів України	
7	Акти центральних органів виконавчої влади	
8	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	Рішення Коростенської міської ради від 29.12.2011 року № 488 «Про затвердження Положення про порядок провадження торговельної діяльності та надання послуг на території м. Коростеня».
Умови отримання адміністративної послуги		
9	Підстава для отримання адміністративної послуги	Звернення суб'єкта господарювання, який здійснює діяльність у сферах торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг незалежно від їх організаційно-правової форми та форми власності.
10	Вичерпний перелік документів,	Декларація про режим роботи об'єкта, у якій зазначається режим роботи, погоджена особистим підписом фізичної

	необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>особи – підприємця, керівником юридичної особи і печаткою (в разі наявності), за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки.</p> <p>При погодженні цілодобового режиму роботи або режиму роботи, що виходить за рамки звичайного, подається вмотивована заява про необхідність такого режиму роботи об'єкта для мешканців міста.</p> <p>Копія виписки або витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб – підприємців та громадських формувань.</p> <p>Копія документа, який підтверджує право власності або користування приміщенням.</p>
11	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<p>Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради суб'єктом звернення особисто чи уповноваженим представником.</p> <p>Пакет документів подається до Центру надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради суб'єктом звернення через засоби поштового зв'язку.</p>
12	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно.
13	Строк надання адміністративної послуги	<p>Погодження звичайного режиму роботи (в межах від 7-00 до 23-00 години) – 3 робочих дні з дня подання суб'єктом звернення декларації.</p> <p>Погодження цілодобового режиму роботи або режиму роботи, що виходить за рамки звичайного – 30 днів з дня подання суб'єктом звернення декларації.</p>
14	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	Виявлення в поданих документах недостовірної інформації.
15	Результат надання адміністративної послуги	<p>Лист - погодження звичайного режиму роботи об'єкта торгівлі, ресторанного господарства, сфери послуг, відпочинку та розваг.</p> <p>Рішення виконавчого комітету Коростенської міської ради про погодження цілодобового режиму роботи об'єкта або режиму роботи, що виходить за рамки звичайного.</p> <p>Лист із зазначенням причини відмови.</p>
16	Способи отримання відповіді (результату)	Особисто, через уповноваженого представника заявника (у разі наявності належним чином оформленої довіреності на отримання документів та документа, що посвідчує особу) в Центрі надання адміністративних послуг виконавчого комітету Коростенської міської ради або через засоби поштового зв'язку.
17	Примітка	
18	Додатки	Зразок декларації.

