ПЕРЕЛІК ДОКУМЕНТІВ

**1. Встановлення режиму роботи закладам сфери обслуговування (діяльність спортивно-видовищних, культурно-розважальних закладів) у денний час**

1) Заява-декларація\*.

2) Світлина (фото) місця розташування закладу.

3) Копія документу, що підтверджує право користування приміщення (свідоцтво на право власності, договір оренди (суборенди) тощо).

4) Копія ліцензій на здійснення певних видів діяльності (щодо видів діяльності, які підлягають ліцензуванню).

5) Копія угоди із спеціалізованим підприємством на вивезення побутового сміття та відходів.

**2. Встановлення режиму роботи закладам сфери обслуговування (діяльність спортивно-видовищних, культурно-розважальних закладів) у нічний час.**

1) Заява про встановлення нічного режиму

роботи. \*

## 2) Погодження заяви начальником Управління патрульної поліції в Закарпатській області Департаменту патрульної поліції та начальником Ужгородського ВП ГУНП в Закарпатській області.

3) Довідка від ліцензійного суб’єкта господарювання, що надає послуги зі встановлення камер відеоспостереження, про встановлення закладом IP відеокамери з підтримкою ONVIF протоколу або аналогової відеокамери/відео реєстратора з можливістю передачі цифрового відео по RTSP протоколу для зовнішнього спостереження та наявність зовнішньої IP – адреси, що забезпечить можливість її підключення до системи відеоспостереження м. Ужгород.

4) Лист-обгрунтування про необхідність встановлення режиму роботи в межах нічного часу (із обов’язковим зазначенням додаткових робочих місць, середньої заробітної плати працюючих, сум попередніх сплачених податків у ДПІ м. Ужгорода).

5) У разі розміщення закладу сфери обслуговування в житловому будинку або прибудованому до житлового будинку приміщенні - погодження з органом самоорганізації населення, а у випадку його відсутності з мешканцями суміжних квартир).

Міському голові

**ЗАЯВА-ДЕКЛАРАЦІЯ**

про встановлення режиму роботи

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» повідомляю про встановлення режиму роботи закладу

Заявник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи; ПІП фізичної особи - підприємця,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місцезнаходження, місце проживання, номер телефону,

для юридичних осіб - ПІП керівника)

Для юридичних осіб - ідентифікаційний код в ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для фізичних осіб-підприємців - реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце здійснення діяльності (адреса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єкта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальна площа \_\_\_\_\_ м.кв, в т.ч. торгова площа (кількість посадкових місць)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Встановлений режим роботи:**

**щоденно з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**перерва з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**вихідний день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Перелік документів, що додаються до заяви-декларації:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Зобов’язання суб’єкта господарювання:**

Зі своєї сторони беремо на себе зобов’язання дотримуватись встановленого режиму роботи.

Виконавчий комітет міської ради має право скасувати встановлений режим роботи, якщо суб’єкт господарювання систематично порушує або не дотримується вимог чинного законодавства.

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р.

Документи здав: Документи прийняв:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис, посада, П.І.Б.) (підпис, посада)

 МП МП

Міському голові

**ЗАЯВА**

про встановлення нічного режиму роботи

Відповідно до статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні» прошу встановити режим роботи закладу

Заявник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва юридичної особи; ПІП фізичної особи - підприємця,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

місцезнаходження, місце проживання, номер телефону,

для юридичних осіб - ПІП керівника)

Для юридичних осіб - ідентифікаційний код в ЄДРПОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для фізичних осіб-підприємців - реєстраційний номер облікової картки платника податків \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Місце здійснення діяльності (адреса)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип об’єкта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Загальна площа \_\_\_\_\_ м.кв, в т.ч. торгова площа (кількість посадкових місць)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заклад розміщується в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (житловий будинок, прибудоване до житлового будинку приміщення)

 **Пропонований режим роботи:**

**щоденно з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ перерва з \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ вихідний день \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Перелік документів, що додаються до заяви-декларації:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Зобов’язання суб’єкта господарювання:**

Зі своєї сторони беремо на себе зобов’язання дотримуватись встановленого режиму роботи.

Виконавчий комітет міської ради має право скасувати встановлений режим роботи, якщо суб’єкт господарювання систематично порушує або не дотримується вимог чинного законодавства.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ р. ПОГОДЖЕННЯ ПОГОДЖЕННЯ

Управління патрульної Ужгородський ВП

поліції в Закарпатській ГУНП

області Департаменту в Закарпатській

патрульної поліції області

Документи здав: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис, посада, ПІП) (підпис, посада, ПІП)

(підпис, посада, ПІП) МП МП

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Ужгородський міський голова

 \_\_\_\_\_\_\_\_Богдан АНДРІЇВ

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 року

**ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 27.02-01**

Встановлення режиму роботи закладам сфери обслуговування

 (діяльність спортивно-видовищних, культурно-розважальних закладів)

(назва адміністративної послуги)

Управління у справах культури, молоді та спорту

(структурний підрозділ суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |
| --- |
| **Інформація про центр надання адміністративної послуги** |
| Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб’єкта звернення | Центр надання адміністративних послуг виконкому Ужгородської міської ради |
| 1 | Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги | 88000; Закарпатська обл., м. Ужгород, пл. Поштова, 3 |
| 2 | Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги | Понеділок: 8.00 - 17.00; Вівторок: 8.00 - 17.00;Середа: 9.00 - 20.00; Четвер: 8.00 - 17.00; П’ятниця: 8.00 - 15.00; Субота: 8.00-15.00. |
| 3 | Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги | **(0312) 42-80-28****(0312) 61-55-53****(0312) 61-71-41** |
| **Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги** |
| 4 | Закони України  | підпункт 4 пункту "б" статті 30 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», Закон України «Про адміністративні послуги» |
| 5 | Акти Кабінету Міністрів України | - |
| 6 | Акти центральних органів виконавчої влади | - |
| 7 | Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування | Рішення виконкому 20.05.2015 № 163 «Про Порядок встановлення режиму роботи закладів сфери обслуговування на території міста»  |
| **Умови отримання адміністративної послуги** |
| 8 | Підстава для одержання адміністративної послуги | Подання заявником заяви |
| 9 | Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них | **1. Встановлення режиму роботи закладам сфери обслуговування (діяльність спортивно-видовищних, культурно-розважальних закладів) у денний час**1) Заява-декларація\*.2) Світлина (фото) місця розташування закладу.3) Копія документу, що підтверджує право користування приміщення (свідоцтво на право власності, договір оренди (суборенди) тощо).4) Копія ліцензій на здійснення певних видів діяльності (щодо видів діяльності, які підлягають ліцензуванню).5) Копія угоди із спеціалізованим підприємством на вивезення побутового сміття та відходів.**2. Встановлення режиму роботи закладам сфери обслуговування (діяльність спортивно-видовищних, культурно-розважальних закладів) у нічний час.**1) Заява про встановлення нічного режимуроботи. \*2) Погодження заяви начальником Управління патрульної поліції в Закарпатській області Департаменту патрульної поліції та начальником Ужгородського ВП ГУНП в Закарпатській області. 3) Довідка від ліцензійного суб’єкта господарювання, що надає послуги зі встановлення камер відеоспостереження, про встановлення закладом IP відеокамери з підтримкою ONVIF протоколу або аналогової відеокамери/відео реєстратора з можливістю передачі цифрового відео по RTSP протоколу для зовнішнього спостереження та наявність зовнішньої IP – адреси, що забезпечить можливість її підключення до системи відеоспостереження м. Ужгород.4) Лист-обгрунтування про необхідність встановлення режиму роботи в межах нічного часу (із обов’язковим зазначенням додаткових робочих місць, середньої заробітної плати працюючих, сум попередніх сплачених податків у ДПІ м. Ужгорода). 5) У разі розміщення закладу сфери обслуговування в житловому будинку або прибудованому до житлового будинку приміщенні - погодження з органом самоорганізації населення, а у випадку його відсутності з мешканцями суміжних квартир). |
| 10 | Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги  | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 11 | Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги | Безоплатна |
| **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 1. | **1 робочий день** |
|  | Строк надання адміністративної послуги 2. | **15 робочих днів** |
| 13 | Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги | 1.Виявлення в поданих документах недостовірних відомостей.2. Подання встановленого переліку документів не в повному обсязі або не зазначення у заяві інформації, яка має бути зазначена;3. Встановлення фактів у поданих документах, що не відповідають дійсності, або містять недостовірну інформацію;4. У суб’єкта господарювання відсутні документи на право здійснення певних видів господарської діяльності (ліцензії) або термін дії таких документів закінчився;5. Визначення цільового призначення земельної ділянки у зазначеному в заяві правовстановлюючого документу не відповідає її фактичному використанню;6. В разі надходжень неодноразових звернень громадян міста та матеріалів відповідних контролюючих органів щодо порушень тиші та громадського порядку, пов’язаних із роботою закладу;7. Встановлення факту відсутності камер відеоспостереження. |
| 14 | Результат надання адміністративної послуги 1. |  Заява-декларація з відміткою про прийняття /мотивована відмова  |
|  | Результат надання адміністративної послуги 2. | Витяг із рішення/мотивована відмова |
| 15 | Способи отримання відповіді (результат) | Особисто заявником/ уповноваженою особою |
| 16 | Примітка |  |

\*до інформаційної картки додаються форми заяв.

Дія або бездіяльність посадових осіб, уповноважених відповідно зо закону надавати адміністративні послуги, адміністраторів можуть бути оскаржені до суду в порядку встановленому законом

**Начальник управління Ольга ВАСИЛИНДРА**