Додаток 2
ЗАТВЕРДЖЕНО
рішення міської ради
27.11.2013 №6/39-7

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА 2-06-1
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
Встановлення режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування
(назва адміністративної послуги)
Виконавчий комітет Дружківської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)
(виконавчий орган – відділ економічного аналізу, прогнозування та соціального розвитку виконкому Дружківської міської ради)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення		Центр надання адміністративних послуг м.Дружківка
1.	Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	84206, Донецька область, м. Дружківка, вулиця Машинобудівників, б.64
2.	Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	Понеділок, вівторок,четвер : з 09.00 до 16.00 Середа : з 9.00 до 20.00 П'ятниця : з 08.30 до 15.30 Вихідні дні: субота, неділя,святкові та неробочі дні. Прийом суб'єктів звернення у центрі здійснюється без перерви на обід.
3.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	Тел. (06267) 5-32-67, +38 (095) 80-70-765 e-mail: cnap@druisp.gov.ua веб-сайт: cnap.druisp.gov.ua
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
4.	Закони України	*Закон України «Про місцеве самоврядування в Україні» від 21.05.1997р. №280/97-ВР, стаття 30, пункт «б», підпункт 4.* *Закон України «Про адміністративні послуги» від 06.09.2012№5203-VI*
5.	Акти Кабінету Міністрів України	-
6.	Акти центральних органів виконавчої влади	*Лист Державного комітету з питань регуляторної політики та підприємництва від 26.03.2010 № 3753*
7.	Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
Умови отримання адміністративної послуги		
8.	Підстава для одержання адміністративної послуги	*Звернення суб'єкта господарювання*
9.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	*1.Заява-пропозиція встановленого зразка* *2.Копії документів, що засвідчують право власності на приміщення або договору оренди приміщення (у разі*

		оренди), де буде здійснюватись торгівля (надання послуг)
10.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	*Документи можуть бути надані особисто, уповноваженою особою чи надіслані поштою*
11.	Платність (безоплатність) надання 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	*30 календарних днів чи після прийняття рішення на першому після закінчення строку засіданні виконкому (згідно з п.4, ст.10 ЗУ "Про адміністративні послуги")*
13.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	*1.Подано не повний пакет документів 2.Оформлення поданих документів не відповідає встановленим вимогам*
14.	Результат надання адміністративної послуги	*Копія рішення виконкому міської ради*
15.	Способи отримання відповіді (результату)	*Особисто, уповноваженою особою чи за допомогою поштового зв'язку*
16.	*Примітка*	1.Суб'єкт звернення пред'являє адміністратору ЦНАП документ, який посвідчує його особу та підтверджує громадянство України, або інший документ, передбачений ч.2 п.7 ст.9 Закону України "Про адміністративні послуги"; 2. Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: дії або бездіяльність посадової особи, уповноваженої до Закону надавати адміністративну послугу, можуть бути оскаржені у суді згідно з Кодексом адміністративного судочинства України.

Розробник : Начальник відділу економічного аналізу,
прогнозування та соціального розвитку /підпис/ М.С.Коротун