



ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Реєстрація декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства

(назва адміністративної послуги)

Управління торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування

виконавчого комітету Рівненської міської ради

(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання адміністративної послуги		
1.	Найменування органу, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення: центру надання адміністративних послуг	Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному
2.	Місцезнаходження:	33028, м.Рівне, майдан Просвіти,2
3.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок, середа, четвер: 9.00 - 17.00 Вівторок: 9.00 - 20.00 П'ятниця, субота: 9.00 - 16.00 Без обідньої перерви Вихідні: неділя та неробочі дні
4.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. (0362) 40 - 00 - 43 E-mail : snap@ukr.net , snap.rivne@ukr.net Сайт ЦНАП: snaprv.gov.ua
Інформація про суб'єкт надання адміністративної послуги		
5.	Найменування суб'єкта надання адміністративної послуги	Управління торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування виконавчого комітету Рівненської міської ради
6.	Місцезнаходження:	вул. Поштова, 2, м. Рівне, 33028
7.	Інформація щодо режиму роботи:	Понеділок-четвер: 8.00 – 17.15 П'ятниця: 8.00 – 16.00 Обідня перерва: 13.00 – 14.00 Вихідні: субота, неділя та неробочі дні
8.	Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт:	Тел. 633-740 E-mail : utghpo@rv.uar.net Сайт: http://rivnerada.gov.ua/trade/
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги		
9.	Закони України	Закон України «Про адміністративні послуги» Закон України «Про дозвільну систему у сфері господарської діяльності»
10.	Акти Кабінету Міністрів України	Постанова Кабінету Міністрів України від 7 грудня 2016 року № 922 «Деякі питання набуття права на провадження певних

		дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності за декларативним принципом»
11.	Акти центральних органів виконавчої влади	
12.	Акти місцевих органів виконавчої влади органів місцевого самоврядування	Рішення Рівненської міської ради від 26.04.2012 № 1899 «Про утворення відділу «Центр надання адміністративних послуг Рівненської міської ради» та затвердження його Положення» Розпорядження міського голови від 27.04.2012 № 427-р «Про затвердження реєстру адміністративних послуг, Регламенту Центру надання адміністративних послуг в місті Рівному, реєстрів надання адміністративних послуг» Рішення Рівненської міської ради від 18.11.2021 №1538 «Про затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через Центр надання адміністративних послуг у місті Рівному, в новій редакції та затвердження переліку адміністративних послуг, які надаються через віддалені робочі місця адміністраторів» Наказ управління торгівлі, громадського харчування та побутового обслуговування виконкому Рівненської міської ради від 14.05.2021.№ 19 «Про внесення змін та викладення у новій редакції інформаційної та технологічної картки адміністративної послуги про реєстрацію декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства»
Умови отримання адміністративної послуги		
13.	Підстава для одержання адміністративної послуги	Набуття суб'єктом господарювання права на провадження певний дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності за декларативним принципом. Суб'єкт господарювання має право на провадження певних дій щодо здійснення господарської діяльності або видів господарської діяльності на підставі подання декларації без отримання документа дозвільного характеру, за винятком тих видів господарської діяльності, що включені до переліку певних дій щодо провадження господарської діяльності або видів господарської діяльності, які не можуть провадитися на підставі подання декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 25 серпня 2010р. № 725.
14.	Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	1. Повідомлення за формою наведеною у додатку до цієї інформаційної картки. 2. Декларація відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства у двох примірниках (далі - декларація) за формою наведеною в додатку до цієї інформаційної картки. 3. Копія Паспорта прив'язки тимчасової споруди (для тимчасових споруд).

15.	Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	<u>Порядок та спосіб подання декларації в паперовій формі:</u> 1. Суб'єкт господарювання або уповноважена ним особа подає декларацію особисто чи надсилає рекомендованим листом у двох примірниках до Центру надання адміністративних послуг у місті Рівному. 2. Декларація заповнюється державною мовою та підписується керівником або уповноваженою особою суб'єкта господарювання. 3. Датою надходження декларації вважається дата її реєстрації як вхідної кореспонденції адміністратором. 4. Адміністратор не пізніше наступного робочого дня після надходження декларації передає її до відповідного дозвільного органу. 5. Декларація реєструється за допомогою інформаційних систем відповідного дозвільного органу в установленій законом строк. Зареєстровані декларації скануються. Скановані копії декларацій оприлюднюються на офіційному веб-сайті відповідного дозвільного органу протягом наступного робочого дня після реєстрації. Декларації в паперовій формі є документами постійного зберігання та зберігаються відповідним дозвільним органом. <u>Порядок подання декларації в електронній формі:</u> 1. Декларація в електронній формі подається до відповідного дозвільного органу суб'єктом господарювання через особистий кабінет шляхом заповнення шаблону, на який накладено електронний цифровий підпис суб'єкта господарювання. Подання декларації в електронній формі через портал здійснюється за допомогою інструменту сервісу “Замовити послугу” у п'ять етапів: вибір відповідного центру надання адміністративних послуг, вибір послуги, заповнення шаблону, накладення електронного цифрового підпису та замовлення послуги. Використання електронного цифрового підпису здійснюється відповідно до Закону України “Про електронний цифровий підпис”. Декларація заповнюється державною мовою. 2. Під час реєстрації в особистому кабінеті на порталі суб'єкт господарювання проходить ідентифікацію з використанням електронного цифрового підпису. Для підтвердження реєстрації суб'єкту господарювання на зазначену
-----	--	--

		під час реєстрації адресу електронної пошти автоматично надсилається лист активації. 3. Уповноважена особа відповідного дозвільного органу перевіряє надходження декларацій не рідше двох разів на день (у першій та другій половині робочого дня) та невідкладно реєструє їх за допомогою інформаційних систем відповідного дозвільного органу в порядку черговості надходження після проведення перевірки: дійсності електронного цифрового підпису, накладеного на декларацію, та чинності відповідного посиленого сертифіката ключа під час накладання електронного цифрового підпису (чинність посиленого сертифіката ключа підтверджується за допомогою позначки часу, отриманої від акредитованого центру сертифікації ключів); підтвердження електронного цифрового підпису суб'єкта господарювання або його уповноваженого представника відповідно до умов, встановлених статтю 3 Закону України "Про електронний цифровий підпис"; додавання або логічного поєднання з декларацією в електронній формі позначки часу, сформованої в результаті отримання від акредитованого центру сертифікації ключів послуги фіксування часу. 4. Підтвердження з посиланням на зареєстровану декларацію надсилається до особистого кабінету суб'єкта господарювання. Зареєстрована декларація оприлюднюється на офіційному веб-сайті відповідного дозвільного органу. Декларації в електронній формі є документами постійного зберігання та зберігаються відповідним дозвільним органом. 5. Програмно-апаратний комплекс та технічні засоби дозвільного органу, що використовуються для подання декларацій в електронній формі відповідно до цього Порядку, повинні відповідати вимогам законодавства щодо захисту інформації, а також унеможлилювати несанкціоноване знищення, блокування, порушення цілісності та режиму доступу до інформації, яка обробляється та передається.
16.	Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
		У разі платності:

16.1	Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
16.2	Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
16.3	Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
17.	Строк надання адміністративної послуги	5 (п'ять) робочих днів
18.	Перелік підстав для відмови у наданні адміністративної послуги	-
19.	Результат надання адміністративної послуги	Декларація відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства з відміткою про дату і номер реєстрації.
20.	Способи отримання відповіді (результату)	1.Видача заявнику зареєстрованої декларації відповідності матеріально-технічної бази суб'єкта господарювання вимогам законодавства здійснюється у центрі надання адміністративних послуг у місті Рівному в робочий час.
21.	Примітка	
22.	Додатки	Зразок повідомлення та декларації