|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Технологічна картка****Встановлення, за погодженням з власником, зручного для населення режиму роботи об’єктів торгівлі, ресторанного господарства та сфери послуг на територіі м.Сєвєродонецька**(назва послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія****(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка повноти наданих документів, реєстрація заяви, формування справи адмінпослуги, занесення даних до реєстру | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАП) | В | Протягом 1-го дня |
| 2. | Передача заяви міському голові для ознайомлення та накладення відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом2-го дня |
| 3. | Передача пакету документів заявника з ксерокопією заяви до відділу торгівлі та побутового обслуговування населення  | Адміністратор ЦНАП | В | Одночасно з передачею заяви міському голові |
| 4. | Перевірка відповідності поданих документів нормативно-правовим актам | Начальник або заступник начальника відділу торгівлі та побутового обслуговування населення | В | Протягом 2-го дня |
| 5. | Передача заяви від міського голови заступнику міського голови для накладання відповідної резолюції | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом3-го дня |
| 7. | Передача заяви від заступника міського голови начальнику відділу торгівлі та побутового обслуговування населення для долучення до наданого раніше пакету документів | Адміністратор ЦНАП  | В | Протягом4-го дня  |
| 8. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради | Відділ торгівлі та побутового обслуговування населення | В | Протягом5- 11-го дня |
| 9. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролюЗаступник міського головиКеруючий справами виконкомуСекретар ради | П | Протягом 12-16-го дня |
| 10. | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом 17-го дня |
| 11. | Розгляд проекту та прийняття рішення | Виконавчий комітет міської ради | З | Протягом18-21–го дня (у день засідання виконкому міської ради) |
| 12. | Реєстрація рішення виконкому, у разі затвердження рішення. та передача рішення адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом22-24-го дня |
| 13. | Передача витягу з протоколу засідання виконкому, у разі не прийняття рішення, начальнику відділу торгівлі та побутового обслуговування населення для підготовки відповідного листа заявнику  | Загальний відділ | В | Протягом 24-го дня |
| 14. | Підготовка листа заявнику з мотивованою відмовою у погодженні режиму роботи об’єкту торгівлі, ресторанного господарства або сфери послуг (з зазначенням механізму оскарження) за підписом заступника міського голови | Відділ торгівлі та побутового обслуговування,заступник міського голови  | В, П | Протягом 25 - го дня |
| 15. | Реєстрація листа  | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 26-го дня |
| 16. | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 26-го дня |
| 17. | Видача замовнику рішення виконкому міської ради (результату надання адмінпослуги) або листа з мотивованою відмовою у наданні адмінпослуги  | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом26-30-го дня |
| Загальна кількість днів надання послуги - | 30 календарних днів |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) - | 30 календарних днів |
| Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги - у судовому порядку |

 |

*Умовні позначки: В- виконує; П – погоджує; З – затверджує*