|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Протягом 2-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 | Протягом 3-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 | Протягом 4-го дня | | 8. | Підготовка проекту рішення виконкому міської ради | Відділ торгівлі та побутового обслуговування населення | В | Протягом  5- 11-го дня | | 9. | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту з юридичних питань та контролю  Заступник міського голови  Керуючий справами виконкому  Секретар 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 | Протягом 18-21–го дня  (у день засідання виконкому міської ради) | | 12. | Реєстрація рішення виконкому, у разі затвердження рішення. та передача рішення адміністратору ЦНАП | Загальний відділ | В | Протягом 22-24-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 | Протягом 26-30-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*