**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**процесу надання адміністративної послуги**

**ВСТАНОВЛЕННЯ (ПОГОДЖЕННЯ) РЕЖИМУ РОБОТИ ПІДПРИЄМСТВ, УСТАНОВ ТА ОРГАНІЗАЦІЙ СФЕРИ ОБСЛУГОВУВАННЯ**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви та пакету документів від суб’єкта звернення | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів та видача довідки (на запит заявника) | Начальник загального відділу | В | В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дати надходження |
| 4. | Передача заяви та документів виконавцю | Начальник загального відділу | В | Не пізніше наступного дня з дня розгляду керівництвом |
| 5. | Розгляд заяви про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування | Відділ містобудування, архітектури та економічного розвитку | В | Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів |
| 6. | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету селищної ради про встановлення (погодження) режиму роботи підприємств, установ та організацій сфери обслуговування | Секретар виконавчого комітету | В |
| 9. | Видача заявнику копії рішення виконавчого комітету селищної ради або вмотивованої відмови | Адміністратор ЦНАП | В | В день звернення заявника |

Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує.

Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суду.

.