

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:
щодо видачі рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
про встановлення за погодженням з власниками зручного для населення
режиму роботи розташованих на відповідній території Білоцерківської міської
територіальної громади підприємств, установ та організацій сфери
обслуговування незалежно від форм власності
(назва адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги	Відповідальна за етап посадова особа/структурний підрозділ	Дія (В, П)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	В день надходження заяви
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження заяви
3.	Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД)	Адміністратор ЦНАПу	В	В день надходження заяви
4.	Передача оригіналу зареєстрованої заяви та пакету доданих до неї документів (з описом) до відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	Адміністратор ЦНАПу/спеціаліст відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	В	В день надходження заяви
5.	Реєстрація надходження заяви в журналі реєстрації заяв про встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території Білоцерківської міської територіальної громади підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	Спеціаліст відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви
6.	Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним	Спеціаліст відділу з питань торгово-	В	Не пізніше третього

2				
	інформаційною карткою	побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради		робочого дня з дня реєстрації заяви
7.	Передача зареєстрованої заяви начальнику відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради для ознайомлення та візування	Спеціаліст відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше четвертого робочого дня з дня реєстрації заяви
8.	Накладання відповідної резолюції і повернення заяву спеціалісту відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	Начальник відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	П	Не пізніше п'ятого робочого дня з дня реєстрації заяви
9.	Підготовка подання та проекту рішення виконавчого комітету про встановлення за погодженням з власниками зручного для населення режиму роботи розташованих на відповідній території Білоцерківської міської територіальної громади підприємств, установ та організацій сфери обслуговування незалежно від форм власності	Спеціаліст відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше шостого робочого дня з дня реєстрації заяви
10.	Завантаження проекту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД для подальшого узгодження	Спеціаліст відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше сьомого робочого дня з дня реєстрації заяви
11.	Погодження, візування проекту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, внесення зауважень до нього (за наявності)	Начальник відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	П	Не пізніше сьомого робочого дня з дня реєстрації заяви

		Начальник або спеціаліст юридичного управління Білоцерківської міської ради	П	
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
12.	Формування кінцевої редакції проекту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій. *у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно вноситься на погодження та візування	Спеціаліст відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня звернення
13.	Оприлюднення зареєстрованого проекту рішення на офіційному сайті Білоцерківської міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проекту рішення і не враховані в його кінцевій редакції	Спеціаліст відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше десятого робочого дня з дня звернення
14.	Включення до порядку денного засідання виконавчого комітету міської ради проекту рішення на підставі поданих матеріалів	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	У порядку, визначеному частиною четвертою статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»
15.	Візування рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, внесення зауважень до нього (за наявності)	Начальник відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	П	На наступний день з дня проведення засідання виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
		Начальник або спеціаліст юридичного управління Білоцерківської	П	

4

		міської ради		
		Заступник міського голови	П	
		Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	П	
		Керуючий справами виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	П	
16.	Оприлюднення на офіційному сайті Білоцерківської міської ради рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради	В	У п'ятиденний термін після прийняття
17.	Передача належним чином завіреної копії рішення (витягів) виконавчого комітету Білоцерківської міської ради спеціалісту відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	Спеціаліст загального відділу Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви
18.	Передача належним чином завіреної копії рішення (витягів) виконавчого комітету Білоцерківської міської ради адміністратору ЦНАПу	Спеціаліст відділу з питань торгово-побутового обслуговування населення і громадського харчування Білоцерківської міської ради	В	Не пізніше тридцятого дня з дня реєстрації заяви
19.	Видача належним чином завіреної копії рішення (витягів) виконавчого комітету Білоцерківської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	У день звернення заявника після отримання завіреної копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради
Загальна кількість днів надання послуги передбачена частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги»				

Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; З – затверджує