



ЗАТВЕРДЖЕНО
Сільський голова
Зайцівської сільської ради
В.Д.ХОРІШКО

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 07-04
адміністративної послуги

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

Виконавчий комітет Зайцівської сільської ради

Центр надання адміністративних послуг Зайцівської сільської ради

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів. У разі необхідності, надання допомоги у заповненні заяви. Реєстрація прийнятих заяв з необхідними документами у відповідній програмі автоматизованої обробки документів чи у журналі реєстрації приймання заяв і документів. Видача заявникові повідомлення (відривного талона) про прийняття заяви та документів.	Адміністратор ЦНАП	В	У день звернення
2	Реєстрація заяви у журналі вхідної кореспонденції виконавчого комітету Зайцівської сільської ради	Адміністратор ЦНАП	В У	У день звернення
3	Опрацювання документів та внесення на розгляд виконкому сільської ради	Податковий інспектор, секретар	В П	По мірі скликання засідань виконкому (1-2 тижні)
4	Підготовка проекту рішення виконкому до розгляду	Секретар	В	До 1 місяця
5	Прийняття рішення виконавчим комітетом, доопрацювання рішення, підписання рішення сільським головою, тиражування	Секретар Податковий інспектор	П В	Протягом 5-ти робочих днів
6	Видача рішення виконкому або відмови в наданні послуги, причини, що її обумовлюють)	Адміністратор ЦНАП	В	На наступний робочий день після підписання сільським головою
	Загальна кількість днів надання послуги			25-30
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			30 днів

Умовні позначки: В- виконує, У- бере участь, П- погоджує, З- затверджує.

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону