


|  |                         |   |
|--|-------------------------|---|
| Згідно з вимогами ISO 9001<br>Введено в дію з 25.02.2021   | Н-10-04-02<br>Версія 03 |  |
| Тернопільська міська рада  |                         |   |
| <b>ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА</b><br>Погодження режиму роботи сезонного об'єкта сфери послуг,<br>відпочинку та розваг на території Тернопільської міської<br>територіальної громади |                         |   |
| <b>Оригінал:</b> головний спеціаліст з питань управління якістю<br><b>копії:</b> згідно з реєстром розсилки (Ф-01/П-СУЯ/01)  |                         |   |

| РОЗРОБИВ (відповідальна особа ВО за надання НП)  | ПЕРЕВІРИВ  | ЗАТВЕРДЖУЮ   |
|--|--|--|
| Начальник відділу торгівлі, побуту та захисту прав споживачів<br><br>_____ Галина ГОРСВА<br>(підпис)<br>24.02.2021 | Заступник міського голови – керуючий справами, уповноважений з питань СУЯ<br><br>_____ Іван ХІМЕЙЧУК<br>(підпис)<br>24.02.2021 | Міський голова<br><br>_____ Сергій НАДАЛ<br>(підпис)<br>24.02.2021 |

| № з/п | Етапи процесу  | Відповідальна посадова особа | Дія (вибирати умовну позначку) | Строки виконання етапів (дії, рішення) |
|-------|--|------------------------------|--------------------------------|--|
| 1     | 2  | 3                            | 4                              | 5                                      |
| 1.    | Прийом, реєстрація та передача сканованих заяви та пакету документів до відділу через систему «АСКОД»  | Адміністратор ЦНАП           | В                              | 1-ий день                              |
| 2.    | Отримання заяви та пакету документів в системі «АСКОД», накладання резолюції та передача виконавцю   | начальник відділу            | В                              | 1-2-ий день                            |
| 3.    | Реєстрація заяви та пакету документів в Журналі обліку/реєстрації звернень громадян, що надійшли з ЦНАПу   | Головний спеціаліст          | В                              | 1-2-ий день                            |
| 4.    | Отримання, розгляд пакету документів, формування витягу з Єдиного державного реєстру юридичних осіб, фізичних осіб-підприємців та громадських формувань із зазначенням видів діяльності та перевірка достовірності інформації, вказаної у заяві суб'єкта господарювання щодо наявності та терміну дії паспорта прив'язки сезонного об'єкта сфери послуг, відпочинку та розваг; документа, що засвідчує право користування земельною ділянкою; договору на надання послуг на території КП «Об'єднання парків культури і відпочинку м. Тернополя», підготовка Погодження режиму роботи сезонного об'єкта сфери послуг, відпочинку та | Посадові особи відділу       | В                              | 3-8-ий день                            |

|                                   |   |                        |                     |              |
|-----------------------------------|---|------------------------|---------------------|--------------|
|                                   | розваг на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови  |                        |                     |              |
| 5.                                | Підписання Погодження режиму роботи сезонного об'єкта сфери послуг, відпочинку та розваг на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови в системі «АСКОД»      | Начальник відділу,     | В                   | 9-ий день    |
| 6.                                | Передача Погодження режиму роботи сезонного об'єкта сфери послуг, відпочинку та розваг на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови в ЦНАП в системі «АСКОД» | Посадові особи відділу | В                   | 9-10-ий день |
| 7.                                | Повідомлення заявника про необхідність отримання результату послуг  | Адміністратор ЦНАП     | В                   | 9-10-ий день |
| 8.                                | Видача замовнику Погодження режиму роботи сезонного об'єкта сфери послуг, відпочинку та розваг на території Тернопільської міської територіальної громади або вмотивованої відмови                  | Адміністратор ЦНАП     | В                   | 10-ий день   |
| Граничний строк виконання процесу |   |                        | 10 календарних днів |              |

Умовні позначки дії: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує

Механізм оскарження результату надання НП: в судовому порядку