

Технологічна картка В-АП-16-43-2

ОРГАНІЗАЦІЯ МІСЦЕВИХ РИНКІВ, ЯРМАРКІВ

№ з/п	Етапи процесу надання послуги	Відповідальний	Термін вико-нання (робочих днів)
1	Приймання заяви та документів від суб'єктів господарювання, реєстрація та передання їх департаменту економіки та розвитку	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	1
2	Приймання документів в департаменті економіки та розвитку, їх реєстрація та розгляд	Завідувач сектору торгівлі управління економічного розвитку департаменту економіки та розвитку	1
3	Підготовка проекту рішення про організацію ринку, ярмарку, візування та внесення його на розгляд виконавчого комітету Черкаської міської ради	Завідувач сектору торгівлі управління економічного розвитку департаменту економіки та розвитку	7
5	Розгляд проекту рішення про організацію ринку, ярмарку виконавчим комітетом Черкаської міської ради	Члени виконавчого комітету	9
6	Підготовка проекту рішення про відмову у разі відмови виконавчим комітетом в організації ринку, ярмарку	Завідувач сектору торгівлі управління економічного розвитку департаменту економіки та розвитку	
7	Передання рішення департаменту економіки та розвитку з відділу з питань роботи виконкому	Відділ з питань роботи виконкому	
8	Передання рішення про організацію ринку, ярмарку; рішення про відмову в організації ринку, ярмарку; листа про неухвалення рішення виконавчим комітетом про організацію ринку, ярмарку адміністратору Центру надання адміністративних послуг	Завідувач сектору торгівлі управління економічного розвитку департаменту економіки та розвитку	1
9	Видача суб'єктам господарювання рішення про організацію ринку, ярмарку; рішення про відмову в організації ринку, ярмарку; лист про неухвалення рішення виконавчим комітетом про організацію ринку, ярмарку	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	1
Загальна кількість днів			20
10	Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Черкаської міської ради про організацію ринку, ярмарку; рішення про відмову в організації ринку, ярмарку; лист про неухвалення рішення виконавчим комітетом про організацію ринку, ярмарку	

11	Порядок оскарження дій (бездіяльності) і прийнятих рішень, що здійснені при наданні адміністративної послуги	Скарга на дії (бездіяльність) посадових осіб при наданні адміністративної послуги подається міському голові, заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради або директору департаменту економіки та розвитку через відділ документообігу департаменту організаційного забезпечення (вул. Байди Вишневецького, 36, к. 102). Оскарження дій (бездіяльності) посадових осіб, рішень адміністративного органу та органу, що надає адміністративну послугу, здійснюється в судовому порядку.
----	--	--

Директор департаменту
економіки та розвитку

І.І. Удод