

Технологічна картка адміністративної послуги

**Погодження розміщення позамагазинних, сезонних об'єктів торгівля на території Кропивницької територіальної громади
(назва послуги)**

| № з/п | Етапи послуги | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|-------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Прийом і перевірка повноти пакету документів, який надав СПД. Реєстрація справи щодо надання адміністративної послуги.. | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом 1-2 днів |
| 2. | Передача пакету документів у паперовому вигляді до Департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради | | | |
| 3 | Направлення пакету документів у паперовому вигляді для накладання резолюції директору департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради | Спеціаліст департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків | В | Протягом 1-2 днів |
| 4. | Опрацювання поданого пакету документів, перевірка достовірності відомостей у наданих документах, Формування справи про надання адміністративної послуги Підготовка адміністративної послуги або відмови у наданні адміністративної послуги | Спеціаліст департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків. | В | Протягом 3 днів |
| 5 | Передача сформованої справи про надання адміністративної послуги директору департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради | Спеціаліст департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків. | В | Протягом 2 днів |
| 6 | Підписання адміністративної послуги або відмови у наданні адміністративної послуги | Директор департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради | В.З | Протягом 2 днів |
| 7. | Передача результату адміністративної послуги у ЦНАП у електронному та паперовому вигляді | Спеціаліст департаменту з питань економічного розвитку Кропивницької міської ради, залучений до надання адміністративної послуги відповідно до посадових обов'язків. | В | Протягом 1 дня |

| | | | | |
|--|---|--------------------|---|-----------------------------|
| 8. | Видача результату надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАП | В | Протягом встановленого часу |
| Загальна кількість днів надання послуги | | | | 10-12 |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) | | | | - |

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

Т.в.о. директора департаменту з питань економічного розвитку

Людмила МЕЛЬНИК