

## Технологічна картка адміністративної послуги

### 1.1.7 Скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами до закінчення строку його дії за заявою розповсюджувача зовнішньої реклами

(назва послуги)

| № п/п | Етапи послуги   | Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ                           | Дія (В, У, П, З) | Термін виконання (днів) |
|-------|---|--|------------------|-------------------------|
| 1.    | Перевірка повноти пакету документів   | Відповідальна особа у ЦНАП   | В                | Протягом 1 дня          |
| 2.    | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Державний адміністратор  | В                |                         |
| 3.    | Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру  | Державний адміністратор  | В                |                         |
| 4.    | Передача пакету документів заявника діловоду управління містобудування та архітектури                                   | Державний адміністратор, діловод   | В                |                         |
| 5.    | Передача пакету документів начальнику управління містобудування та архітектури-головному архітектору міста              | Діловод управління містобудування та архітектури                               | В                |                         |
| 6.    | Накладання відповідної резолюції і передача документів діловоду управління містобудування та архітектури                | Начальник управління містобудування та архітектури – головний архітектор міста | П                |                         |
| 7.    | Внесення резолюції начальника управління містобудування та архітектури – головного архітектора міста до реєстру         | Діловод управління містобудування та архітектури                               | В                |                         |
| 8.    | Передача пакету документів виконавцю (спеціалісту управління містобудування та архітектури) для опрацювання             | Діловод управління містобудування та архітектури                               | В                |                         |

|     |   |  |   |                          |
|-----|---|--|---|--------------------------|
| 9.  | Розгляд заяви та підготовка проекту рішення Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами                    | Спеціаліст управління містобудування та архітектури  | В | Протягом 2 та 3 дня      |
| 10. | Подання проекту рішення загальному відділу для редагування  | Спеціаліст управління містобудування та архітектури, спеціаліст або начальник загального відділу | В | Протягом 4 та 5 днів     |
| 11. | Роздрукування проекту рішення на бланку Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького  | Спеціаліст управління містобудування та архітектури  | В | Протягом 6 дня           |
| 12. | Узгодження проекту рішення з керівником робочого органу – начальником управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького та візування проекту рішення | Начальник управління містобудування та архітектури   | П |                          |
| 12. | Передача проекту рішення загальному відділу для виписки аркуша погодження, визначення посадових осіб, що його візують   | Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу                | В | Протягом 7 та 8 днів     |
| 13. | Візування аркуша погодження проекту рішення начальником управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького – головним архітектором міста              | Начальник управління містобудування та архітектури   | П | Протягом 9 дня           |
| 14. | Візування аркуша погодження проекту рішення начальником відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення з одночасним розміщенням проекту рішення в мережі Інтернет            | Начальник відділу інформаційно-комп'ютерного забезпечення  | П | Протягом 10 дня          |
| 15. | Візування аркуша погодження проекту рішення начальником управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища  | Начальник управління земельних відносин та охорони навколишнього природного середовища           | П | Протягом 11, 12 днів     |
| 16. | Візування аркуша погодження проекту рішення начальником юридичного управління   | Начальник юридичного управління  | П | Протягом 13, 14, 15 днів |

|     |   |   |   |   |
|-----|---|---|---|---|
| 17. | Візування аркуша погодження проекту рішення заступником міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради   | Заступник міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради             | П | Протягом 16, 17 днів  |
| 18. | Візування аркуша погодження проекту рішення начальником загального відділу  | Начальник загального відділу  | П | Протягом 18, 19 днів  |
| 19. | Візування аркуша погодження проекту рішення керуючим справами виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького  | Керуючий справами виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького          | П | Протягом 20, 21 днів  |
| 20. | Множення проекту рішення та доданих до нього матеріалів   | Спеціаліст управління містобудування та архітектури                               | В | Протягом 22, 23 днів  |
| 21. | Передача погодженого проекту рішення, доданих до нього матеріалів та 22 примірників проекту рішення загальному відділу для включення до порядку денного засідання виконавчого комітету з <b>врахуванням вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації» та графіка засідань виконавчого комітету</b> | Спеціаліст управління містобудування та архітектури, начальник загального відділу | В |   |
| 22. | Розгляд проекту рішення Виконавчим комітетом Міської ради міста Кропивницького, прийняття відповідного рішення  | Члени Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького                      | П | Найближчий день, після оприлюднення проекту рішення за 20 робочих днів;<br><br>другий або четвертий вівторок місяця |
| 23. | Підписання рішення міським головою  | Міський голова  | П | Протягом 25 - 27 днів   |
| 24. | Оформлення рішення та його примірників начальником загального відділу   | Начальник загального відділу  | В |   |

|   |   |   |   |                 |
|---|---|---|---|-----------------|
| 25.   | Передача рішення виконкому (в електронному вигляді) відділу по роботі із засобами масової інформації для оприлюднення на офіційному сайті Міської ради міста Кропивницького та загальному відділу для ведення реєстру | Начальник відділу по роботі із засобами масової інформації, спеціаліст управління містобудування та архітектури | В |                 |
| 26.   | Після отримання примірників рішення Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького про скасування дозволу на розміщення зовнішньої реклами інформація щодо прийнятого рішення фіксується в журналі реєстрації | Спеціаліст управління містобудування  | В | Протягом 28 дня |
| 27.   | Передача примірників рішення відповідальній особі у ЦНАП  | Спеціаліст управління містобудування та архітектури, відповідальна особа у ЦНАП                                 | В | Протягом 29 дня |
| 28.   | Передача примірників рішення відповідальною особою у ЦНАП державному адміністратору   | Відповідальна особа у ЦНАП, державний адміністратор   | В |                 |
| 29.   | Повідомлення заявника державним адміністратором про час та місце отримання примірника рішення   | Державний адміністратор   | В |                 |
| 30.   | Видача примірника рішення заявнику (відповідно до графіка роботи ЦНАП)  | Державний адміністратор   | В | Протягом 30 дня |
| Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань виконавчого комітету -</u> |   |   |   | 30 днів         |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -  |   |   |   | 30 днів         |

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

За інформацію, яка наведена в цій картці, несе відповідальність керівник органу, що надає адміністративну послугу