

Технологічна картка адміністративної послуги

1.16 ВСТАНОВЛЕННЯ ПРІОРИТЕТУ НА МІСЦЕ РОЗТАШУВАННЯ РЕКЛАМНОГО ЗАСОБУ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання. Передача документів заявника секретарю директора департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради – головного архітектора міста (далі – секретар)	Адміністратор, секретар	У, У	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація заяви в СЕД АСКОД, передача пакету документів директору департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – директор) для визначення відповідального виконавця послуги та накладання відповідної резолюції	Секретар, директор	У, В	
3.	Передача пакету документів виконавцю – спеціалісту сектору реклами та художнього оздоблення (далі – спеціаліст) для опрацювання	Секретар, спеціаліст	У, В	
4.	Реєстрація заяви в журналі, перевірка місця розміщення зовнішньої реклами на предмет встановлення на ньому пріоритету іншому заявнику або наявності на це місце виданого у встановленому порядку дозволу на розміщення зовнішньої реклами з підготовкою акту обстеження, прийняття рішення про встановлення пріоритету або відмову у його встановленні. <b>У разі встановлення пріоритету спеціаліст готує два примірники дозволу, два примірники договору</b>	Спеціаліст, директор	У, З	Протягом 2-4 днів

<p>щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування рекламних засобів та рахунк (у випадках, передбачених чинним законодавством України). Директор визначає заінтересовані органи (особи), з якими необхідно погодити дозволи.</p> <p>Питання щодо розміщення зовнішньої реклами розглядається комісією з координації заходів щодо впорядкування розміщення зовнішньої реклами на території міста Кропивницького з метою надання рекомендацій департаменту щодо погодження дозволу або відмови у його погодженні.</p> <p>У разі отримання департаментом рекомендацій комісії щодо відмови у погодженні дозволу, спеціалістом готується лист з роз'ясненнями, підписується директором, реєструється в СЕД АСКОД. Примірник листа передається адміністратору.</p> <p>У разі прийняття директором рішення про відмову у встановленні пріоритету за наявності таких підстав, як наявність у іншої особи пріоритету на заявлене місце або виданого у встановленому порядку дозволу на розміщення зовнішньої реклами, спеціалістом готується вмотивована</p>	<p>Комісія з координації заходів щодо впорядкування розміщення зовнішньої реклами на території міста Кропивницького</p> <p>Спеціаліст, директор</p> <p>Спеціаліст, директор</p>	<p>П</p> <p>В, В</p> <p>В, В</p>	<p>Засідання комісії призначається за ініціативи голови комісії або його заступника</p> <p>Зупинення розгляду питання відповідно до графіка засідань комісії</p>
--	---	----------------------------------	--

	Відповідь, підписується директором, реєструється в СЕД АСКОД			
5.	Внесення інформації про результат надання послуги до інформаційного банку даних (журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами)	Спеціаліст	В	
6.	Передача документів адміністратору актом прийому-передачі	Секретар, адміністратор	У, У	Протягом 5 дня
7.	Повідомлення заявника про необхідність отримання документів, видача документів заявнику	Адміністратор	У	
	Загальна кількість днів надання послуги			5 днів
	Загальна кількість днів (передбачена законодавством)			5 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

**Директор департаменту містобудування  
та земельних ресурсів Кропивницької міської ради –  
головний архітектор міста**

**Роман ЛУНГОЛ**