

Технологічна картка адміністративної послуги

1.17 НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ АБО ВІДМОВА У ЙОГО НАДАННІ

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна 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), передача оригіналу заяви до загального відділу Кропивницької міської ради (канцелярії)	Адміністратор, секретар	У, У	Протягом 1 дня
2.	Реєстрація заяви в СЕД АСКОД, передача секретарем пакету документів директору департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради (далі – директор) для визначення відповідального виконавця послуги та накладання відповідної резолюції	Канцелярія, секретар, директор	У, У, У	
3.	Передача пакету документів виконавцю – спеціалісту сектору реклами та художнього оздоблення (далі – спеціаліст) для опрацювання	Секретар, спеціаліст	У, В	Протягом 2 дня
4.	Розгляд заяви, перевірка повноти документів та їх відповідності вимогам чинного законодавства України, підготовка та узгодження проекту рішення з керівниками виконавчих органів	Спеціаліст, керівники виконавчих органів	В, П	Протягом 3-5 днів
5.	Розгляд проекту рішення на засіданні Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, підписання рішення міським головою	Члени Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, міський голова	П, З	Розгляд, прийняття рішення та його підписання протягом 6 – 8 днів (графік проведення)

				засідань Виконавчого комітету: другий та четвертий вівторок місяця) Зупинення розгляду
б.	<p>У разі прийняття Виконавчим комітетом Кропивницької міської ради рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами обидва примірники дозволу підписуються директором та скріплюються печаткою.</p> <p>Спеціаліст роздруковує рішення Виконавчого комітету з СЕД АСКОД, реєструє та сканує дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, вносить відповідну інформацію до інформаційного банку даних (журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами, електронний журнал, відкриті дані, геопортал), надає рішення та дозвіл секретарю для передачі адміністратору.</p> <p>Примірник рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами з примірником дозволу на розміщення зовнішньої реклами передаються секретарем адміністратору згідно з актом прийому-передачі під підпис.</p> <p>У разі прийняття Виконавчим комітетом Кропивницької міської ради рішення про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами примірник рішення</p>	Директор, спеціаліст, секретар, адміністратор	З, В, У, У	Протягом 9 дня

	надається секретарю для передачі адміністратору			
7.	Повідомлення заявника про необхідність отримання документів, видача документів заявнику	Адміністратор	У	Протягом 10 дня

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