

## Технологічна картка адміністративної послуги

### 1.18 ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ

№ 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	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, У	
3.	Передача пакету документів виконавцю – спеціалісту сектору реклами та художнього оздоблення (далі – спеціаліст) для опрацювання	Секретар, спеціаліст	У, В	Протягом 2 - 4 днів
4.	Перевірка заяви та доданої до неї документації на відповідність вимогам чинного законодавства України, у разі необхідності – робота з розповсюджувачами зовнішньої реклами щодо припинення дії договору та укладення нового договору	Спеціаліст	В	
5.	У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням дозволу, їх підписання директором, реєстрація в СЕД АСКОД. У разі зауважень до поданих документів – підготовка відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, її підписання директором, реєстрація у СЕД АСКОД	Спеціаліст, директор	В, З	

6.	Сканування, внесення інформації про результат надання послуги до інформаційного банку даних (журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами, електронний журнал, відкриті дані, геопортал), надання документів секретарю для передачі адміністратору	Спеціаліст, секретар	В, У	
7.	Передача документів адміністратору актом прийому-передачі під підпис, повідомлення заявника про необхідність отримання документів, видача документів заявнику	Секретар, адміністратор	У, У	Протягом 5 дня
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**