

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**1.1.3 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.	<p>Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, сканування доданих до заяви документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, надсилання заяви з прикріпленими документами в електронному вигляді сектору реклами та художнього оздоблення управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради.</p> <p>Передача пакету документів заявника секретарю керівника управління містобудування та архітектури</p>	Адміністратор	В	Протягом 1 дня
2.	Передача пакету документів керівнику управління містобудування та архітектури для визначення відповідального виконавця послуги та накладання відповідної резолюції	секретар керівника, керівник управління	В	
3.	Внесення резолюції керівника управління до реєстру, передача пакету документів виконавцю (спеціалісту сектору) для опрацювання	Секретар керівника	В	
4.	Перевірка заяви та доданої до неї документації на відповідність вимогам чинного законодавства України, у разі необхідності – робота з розповсюджувачем зовнішньої реклами щодо припинення дії договору, укладення нового договору	Спеціаліст сектору, керівник управління, розповсюджувач зовнішньої реклами	В	Протягом 2 - 4 днів

5.	У разі відсутності зауважень – підготовка змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами у зв'язку з переоформленням дозволу та затвердження змін керівником управління;  У разі зауважень до поданих документів – підготовка проекту відмови у переоформленні дозволу на розміщення зовнішньої реклами, підписання її керівником управління.	Спеціаліст сектору,  керівник управління	В, З	
6.	Реєстрація, сканування, внесення інформації про результат надання послуги у систему	Секретар керівника	В	
7.	Передача документів в електронному та паперовому вигляді секретарем керівника адміністратору актом прийому-передачі під підпис.  Повідомлення заявника про необхідність отримання документів. Видача документів заявнику	Секретар керівника,  адміністратор ЦНАП	В	Протягом 5 днів
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