

**Технологічна картка адміністративної послуги**

**1.1.4 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.	<p>Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, сканування доданих до заяви документів, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, надсилання заяви з доданими документами в електронному вигляді сектору реклами та художнього оздоблення управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради.</p> <p>Передача паперового 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.	<p>Реєстрація заяви в журналі, перевірка місця розміщення зовнішньої реклами, прийняття рішення про встановлення пріоритету або відмову у його встановленні.</p> <p>У разі встановлення пріоритету спеціаліст Сектору готує два примірники дозволу, два примірники договору щодо надання у тимчасове користування місць, які перебувають у комунальній власності, для розташування рекламних засобів та рахунки (у випадках, передбачених чинним законодавством України); керівник управління визначає</p>	Спеціаліст Сектору керівник управління	В	Протягом 2-4 днів

	<p>заінтересовані органи (особи), з якими необхідно погодити дозволи.</p> <p><b><u>Питання щодо розміщення зовнішньої реклами розглядається комісією з координації заходів щодо впорядкування розміщення зовнішньої реклами на території міста Кропивницького з метою надання рекомендацій управлінню щодо погодження дозволу або відмови у його погодженні.</u></b> У разі отримання управлінням рекомендацій щодо відмови у погодженні дозволу, спеціалістом Сектору готується лист з роз'ясненнями, підписується керівником управління, реєструється та сканується секретарем керівника управління, примірник листа передається адміністратору.</p> <p>У разі прийняття керівником робочого органу рішення про відмову у встановленні пріоритету спеціалістом сектору готується вмотивована відповідь, підписується керівником управління, реєструється, сканується секретарем керівника.</p> <p>Інформація щодо результату виконання послуги вноситься у систему секретарем керівника.</p>	<p>комісія з координації заходів щодо впорядкування розміщення зовнішньої реклами на території міста Кропивницького</p> <p>Спеціаліст Сектору керівник управління, секретар керівника</p> <p>Спеціаліст Сектору, керівник управління, секретар керівника</p> <p>Секретар керівника</p>	<p>П</p> <p>В</p> <p>В</p> <p>В</p>	<p>Засідання комісії призначається за ініціативи голови комісії або його заступника</p> <p>Зупинення розгляду питання відповідно до графіка засідань комісії</p>
5.	Передача документів в електронному та паперовому вигляді адміністратору актом прийому-передачі під підпис	Секретар керівника, адміністратор	В	
6.	Повідомлення заявника про необхідність отримання документів	Адміністратор	В	Протягом 5 днів
7.	Видача документів	Адміністратор	В	
	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