

Технологічна картка адміністративної послуги

1.1.5 ПРОДОВЖЕННЯ СТРОКУ ДІЇ 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 заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, надсилання заяви в електронному вигляді сектору реклами та художнього оздоблення управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради.</p> <p>Передача пакету документів заявника у паперовому вигляді 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 та аналіз стану виконання заявником (власником рекламного засобу) вимог чинних Правил розміщення зовнішньої реклами в місті Кропивницькому, Порядку визначення розміру плати за тимчасове користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджених рішенням виконавчого комітету міської ради від 09 лютого 2009 року № 195, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою КМ України від 29 грудня 2003 року № 2067,	Спеціаліст сектору	В	

	візуальна перевірка стану рекламного засобу; У разі продовження дії дозволу на розміщення рекламного засобу розміром площини 3,0 х 6,0 м та більше – перевірка документації щодо технічного стану рекламного засобу (надається власниками рекламних щитів один раз на п'ять років).			
5.	У разі відсутності порушень або усунення заявником можливих виявлених порушень – продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами з підготовкою відповіді; У разі не усунення заявником виявлених порушень Правил розміщення зовнішньої реклами в місті Кропивницькому (в т.ч. у разі відсутності на момент продовження терміну дії дозволу документації щодо належного технічного стану рекламного засобу розміром площини 3,0 х 6,0 м та більше), Порядку визначення розміру плати за тимчасове користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розташування рекламних засобів, затверджених рішенням виконавчого комітету міської ради від 09 лютого 2009 року № 195, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 спеціаліст сектору готує відповідь про відмову у продовженні строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами. Керівник управління підписує відповідь. Секретар керівника реєструє відповідь, сканує та вносить інформацію по прийняте рішення у систему.	Керівник управління, спеціаліст сектору, секретар керівника	В	Протягом 2 – 29 днів
6.	Передача документів в електронному та паперовому вигляді адміністратору актом прийому-передачі під підпис	Секретар керівника, адміністратор	В	Протягом 30 дня
7.	Повідомлення заявника про необхідність отримання документів, видача документів заявнику	Адміністратор	В	
Загальна кількість днів надання послуги -				30 календарних днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 календарних 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