

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.19 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, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання.</p> <p>Передача документів заявника секретарю директора департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради – головного архітектора міста (далі – секретар)</p>	Адміністратор, секретар	У, У	Протягом 1 дня
2.	<p>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</p>	Секретар, директор	У, У	
3.	<p>Передача пакету документів виконавцю – спеціалісту сектору реклами та художнього оздоблення (далі – спеціаліст) для опрацювання</p>	Секретар, спеціаліст	У, В	
4.	<p>Перевірка та аналіз 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 Кіровоградської міської ради від 09 лютого 2009 року № 195, Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою КМ України від 29 грудня 2003 року № 2067, візуальна перевірка стану рекламного засобу;</p> <p>у разі продовження дії дозволу на розміщення</p>	Спеціаліст	В	

	великогабаритного рекламного засобу, в т.ч. типу біл-борд – перевірка документації щодо технічного стану рекламного засобу (надається власниками рекламних щитів один раз на п'ять років)			
5.	<p>У разі відсутності порушень або усунення заявником можливих виявлених порушень – відмітка про продовження строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами з підготовкою відповіді. Реєстрація відповіді в СЕД АСКОД;</p> <p>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 у відповідних випадках), 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 готує відповідь про відмову у продовженні строку дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами. Керівник робочого органу підписує відповідь. Реєстрація відповіді в СЕД АСКОД</p>	Спеціаліст, директор	В, З	Протягом 2 – 29 днів
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	Протягом 30 дня
7.	Передача документів адміністратору актом прийому-передачі під підпис	Секретар, адміністратор	У	

8.	Повідомлення заявника про необхідність отримання документів, видача документів заявнику	Адміністратор	У	
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

**Директор департаменту містобудування  
та земельних ресурсів Кропивницької міської ради –  
головний архітектор міста**

**Роман ЛУНГОЛ**