

Технологічна картка адміністративної послуги
1.1.6 СКАСУВАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ
(до закінчення строку його дії за заявою розповсюджувача зовнішньої реклами)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
11.	Перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання, формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру, передача оригіналу заяви до загального відділу (канцелярії)	Адміністратор		
2.	Надсилання заяви сектору реклами та художнього оздоблення управління містобудування та архітектури Кропивницької міської ради (далі – Сектор) в електронному вигляді та передача копії заяви у паперовому вигляді секретарю керівника	Адміністратор, секретар керівника	В	Протягом 1 дня
3.	Накладення керівником управління містобудування та архітектури резолюції, визначення відповідальної особи за виконання послуги і передача документів секретарю керівника, реєстрація управління містобудування та архітектури, внесення резолюцій до реєстру	керівник управління містобудування та архітектури, секретар керівника	В	Протягом 2 дня
4.	Передача документів виконавцю (спеціалісту Сектора) для опрацювання	секретар керівника	В	Протягом 3 дня
5.	Розгляд заяви, перевірка повноти документів та їх відповідності вимогам чинного законодавства України, перевірка місця розміщення зовнішньої реклами, робота із заявником щодо припинення дії договору (у разі необхідності), підготовка та узгодження проекту рішення з керівниками виконавчих органів ради, підготовка проекту для розгляду Виконавчим комітетом міської ради	спеціаліст Сектору, керівники виконавчих органів ради	В	Протягом 4-21 днів
6.	Розгляд проекту рішення Виконавчим комітетом міської ради,	Члени Виконавчого комітету міської ради,	П	Прийняття рішення

	підписання рішення міським головою, оформлення примірників рішення	міський голова, начальник управління діловодства та організаційної роботи		протягом 22-25 днів другий або четвертий вівторок місяця (відповідно до графіка проведення засідань) Зупинення розгляду
7.	Передача примірників рішення спеціалісту Сектора	начальник управління діловодства та організаційної роботи, спеціаліст сектору	В	Протягом 26 дня
8.	Передача примірника рішення секретарю керівника для сканування та внесення інформації про прийняте рішення в систему	секретар керівника	В	Протягом 27 дня
9.	Передача примірників рішення у паперовому вигляді секретарем керівника адміністратору згідно з актом прийому-передачі	секретар керівника, адміністратор	В	Протягом 28 дня
10.	Повідомлення заявника про час отримання примірника рішення Виконавчого комітету міської ради	адміністратор	В	Протягом 29 дня
11.	Видача примірника рішення заявнику (відповідно до графіка роботи ЦНАП)	адміністратор	В	Протягом 30 дня
Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог статті 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», частини 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань Виконавчого комітету міської ради</u>				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 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