

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
**1.20 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) |
|-------|---|--|------------------|-------------------------|
| 1.    | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін виконання. Передача документів заявника секретарю директора департаменту містобудування та земельних ресурсів Кропивницької міської ради – головного архітектора міста (далі – секретар), передача оригіналу заяви до загального відділу Кропивницької міської ради (канцелярії) | Адміністратор, секретар                              | У, У             | Протягом 1 дня          |
| 2.    | Реєстрація заяви в СЕД АСКОД, визначення відповідального виконавця послуги та накладання відповідної резолюції директором   | Канцелярія, директор                                 | У, У             | Протягом 2 дня          |
| 3.    | Опрацювання питання виконавцем – спеціалістом сектору реклами та художнього оздоблення (далі – спеціаліст), розгляд заяви, підготовка та узгодження проєкту рішення з керівниками виконавчих органів  | Спеціаліст, керівники виконавчих органів             | В, П             | Протягом 3-23 днів      |

|  |   |  |      |   |
|--|---|--|------|---|
| 4.   | Розгляд проєкту рішення на засіданні Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, підписання рішення міським головою  | Члени Виконавчого комітету Кропивницької міської ради,<br><br>міський голова | П, З | Розгляд, прийняття рішення та його підписання протягом 24 - 26 днів<br>(графік проведення засідань Виконавчого комітету: другий та четвертий вівторок місяця)<br>Зупинення розгляду |
| 6.   | Спеціаліст роздруковує рішення Виконавчого комітету з СЕД АСКОД, вносить відповідну інформацію до інформаційного банку даних (журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами, електронний журнал, відкриті дані, геопортал), надає примірник рішення секретарю для передачі адміністратору | Спеціаліст, секретар   | В, У | Протягом 27 дня   |
| 7.   | Передача примірника рішення адміністратору актом прийому-передачі   | Секретар, адміністратор  | У, У | Протягом 28 дня   |
| 8.   | Повідомлення заявника про час отримання примірника рішення Виконавчого комітету Кропивницької міської ради, видача документа  | Адміністратор  | У    | Протягом 29, 30 днів  |
| Загальна кількість днів надання послуги                |   |  |      | 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

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

**Роман ЛУНГОЛ**