

Технологічна картка адміністративної послуги**НАДАННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ АБО ВІДМОВА У ЙОГО НАДАННІ**

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
1.	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), сканування доданих до заяви документів	Адміністратор	В	Протягом 1 дня
2.	Надсилання сектору реклами та художнього оздоблення управління містобудування та архітектури (далі – Сектор) в електронному вигляді заяви та доданих до заяви документів; Передача пакету документів у паперовому вигляді секретарю керівника управління містобудування та архітектури	Адміністратор, секретар керівника управління містобудування та архітектури	В	
3.	Накладення керівником управління містобудування та архітектури резолюції, визначення відповідальної особи за виконання послуги і передача документів секретарю керівника, для реєстрації, внесення резолюцій до реєстру	Секретар керівника управління містобудування та архітектури, керівник управління містобудування та архітектури	В	
4.	Передача документів виконавцю (спеціалісту Сектора) для опрацювання	Секретар керівника управління містобудування та архітектури, спеціаліст Сектору	В	Протягом 3 дня

5.	Розгляд заяви, перевірка повноти документів та їх відповідності вимогам чинного законодавства України, підготовка та узгодження проєкту рішення з керівниками виконавчих органів	Спеціаліст Сектору, керівники виконавчих органів	В	Протягом 4-17 днів
6.	Розгляд проєкту рішення Виконавчим комітетом міської ради, підписання рішення міським головою, оформлення примірників рішення	Члени Виконавчого комітету міської ради, міський голова, начальник управління діловодства та організаційної роботи	П, З, В	Прийняття рішення протягом 18-20 днів другий або четвертий вівторок місяця (відповідно до графіка проведення засідань) Зупинення розгляду
7.	Передача примірників рішення спеціалісту Сектора	начальник загального відділу, спеціаліст сектору	У, В	Протягом 21 – 22 днів
8.	<u>У разі прийняття Виконавчим комітетом міської ради рішення про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами</u> обидва примірники дозволу підписуються керівником управління містобудування та архітектури, скріплюються печаткою; Секретар керівника реєструє дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, сканує рішення Виконавчого комітету міської ради та дозвіл на розміщення зовнішньої реклами, вносить	керівник управління містобудування та архітектури секретар керівника	З, В	

	інформацію про прийняте рішення та дозвіл в систему. Примірник рішення Виконавчого комітету та примірник дозволу на розміщення зовнішньої реклами передаються секретарем керівника спеціалісту Сектору для подальшого зберігання. <u>У разі прийняття Виконавчим комітетом міської ради рішення про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами</u> відповідне рішення передається секретарю керівника для сканування та подальшого внесення інформації про прийняте рішення в систему.			
9.	Примірник рішення Виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами з примірником дозволу на розміщення зовнішньої реклами або примірник рішення Виконавчого комітету міської ради про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами в електронному та паперовому вигляді передаються секретарем керівника адміністратору згідно з актом прийому-передачі під підпис	Секретар керівника, адміністратор	В	Протягом 23 дня
10.	Повідомлення заявника про час отримання результату надання адміністративної послуги	Адміністратор	В	Протягом 24 дня
11.	Видача заявнику рішення Виконавчого комітету міської ради про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами з примірником дозволу на розміщення зовнішньої реклами або рішення Виконавчого комітету міської ради про відмову у наданні дозволу на розміщення зовнішньої реклами	Адміністратор	В	Протягом 25 дня
	Загальна кількість днів надання послуги <u>без врахування вимог ст. 15 Закону України «Про доступ до публічної інформації», ч. 4 ст. 10 Закону України «Про адміністративні послуги» та графіка засідань Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького -</u>			25 робочих 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