Додаток 36 до рішення

виконкому №1231

від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-14**

**Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | На протязі  1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | На протязі  1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | На протязі  1 – 2-го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | На протязі  1-го дня |
|  | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу містобудування та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | На протязі  1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу містобудування та архітектури | П  П | Протя  гом  1 – 2-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом  2-го дня |
|  | Занесення даних та внесення резолюції директора департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальника відділу містобудування та архітектури до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | протягом  2-го дня |
|  | Передача пакету документів виконавцю (зав. сектором розміщення зовнішньої реклами відділу містобудування та архітектури) для розгляду та опрацювання | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | протягом  2-го дня |
|  | Перевірка заявленого місця на наявність виданого дозволу та організація роботи щодо погодження видачі дозволу на розміщення зовнішньої реклами з відповідними органами | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Начальник відділу містобудування та архітектури | В  У | протягом  2 – 7-го дня |
|  | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету про надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову в наданні дозволу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | протягом  7-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | протягом  8-го дня |
|  | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради з пакетом документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для погодження згідно регламенту роботи виконавчих органів | Начальник відділу містобудування та архітектури | П | протягом  8-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури  Начальник відділу з юридичних та правових питань  Заступник міського голови.  Керуючий справами виконкому  Секретар ради | П  П  П  П  П | протягом  8-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | протягом  8-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | протягом  9-го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | протягом  9-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та у відділ містобудування та архітектури | Начальник загального відділу | В | протягом  9-го дня |
|  | Занесення даних до реєстру заяв у відділі містобудування та архітектури, до бази даних рекламних засобів та в журнал реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства  Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В  В | протягом  9-го дня |
|  | Підготовка дозволу на розміщення зовнішньої реклами, його реєстрація та подача його на візування керівнику робочого органу – директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами  Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | В  П | протягом  10-го дня |
|  | Візування та передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | протягом  10-го дня |
|  | Передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами адміністратору ЦНАПу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | протягом  10-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом  10-го дня |
|  | Видача замовнику рішення виконкому міської ради та дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Адміністратор ЦНАПу | В | протягом  10-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів** | | | |  |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів** | | | |  |

*Умовні позначки: В - виконує; У - бере участь; П - погоджує; 3 - затверджує.*