Додаток 38 до рішення

виконкому №1231

 від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-16**

**Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами у разі набуття права власності на рекламний засіб або передачі його в оренду**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія** | Термін виконання (днів**)** |
|  | Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу) | В | Протягом 1-го дня |
|  | Формування адміністративної справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-го дня |
|  | Передача заяви замовника міському голові, заступнику міського голови, накладання відповідних резолюцій і передача заяви Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1 – 3 –го дня |
|  | Передача копії заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом1-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 | Протягом1-го дня |
|  | Розгляд, накладання відповідної резолюції і передача документів спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектуриНачальник відділу містобудування та архітектури | ПП | Протягом1 – 3-го дня |
|  | Передача заяви замовника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 3-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 3-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 3-го дня |
|  | Підготовка проекту рішення виконкому Сєвєродонецької міської ради щодо переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову в переоформленні  | Зав. сектором розміщення зовнішньої рекламиНачальник відділу містобудування та архітектури | ВУ | Протягом3-9-го дня |
|  | Подача проекту рішення виконкому міської ради начальнику відділу містобудування та архітектури для візування | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом9-го дня |
|  | Візування та передача проекту рішення виконкому міської ради разом 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 9-го дня |
|  | Погодження проекту рішення виконкому міської ради | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури Начальник відділу юридичних та правових питаньЗаступник міського головиКеруючий справами виконкомуСекретар ради | ППППП | Протягом9-12-го дня |
|  | Включення проекту рішення до порядку денного чергового засідання виконкому міської ради | Начальник загального відділу  | В | Протягом12-го дня |
|  | Розгляд проекту та прийняття рішення на засіданні виконкому міської ради | Виконком міської ради | З | Протягом 12-15-го дня |
|  | Реєстрація рішення виконкому міської ради | Начальник загального відділу | В | Протягом15-17-го дня |
|  | Передача рішення виконкому міської ради адміністратору ЦНАПу та у відділ містобудування та архітектури  | Начальник загального відділу | В |  Протягом 17-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 діловодстваЗав. сектором розміщення зовнішньої реклами | ВВ |  Протягом 17-го дня |
|  | Внесення змін до дозволу на розміщення зовнішньої реклами та подача його на візування керівнику робочого органу – директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | Зав. сектором розміщення зовнішньої рекламиДиректор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | ВП |  Протягом 18-го дня |
|  | Візування та передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П |  Протягом 18-го дня |
|  | Передача дозволу на розміщення зовнішньої реклами адміністратору ЦНАПу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом19-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом19-го дня |
|  | Видача замовнику рішення виконкому міської ради та дозволу на розміщення зовнішньої реклами  | Адміністратор ЦНАПу | В | На протязі20-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** |  20 днів |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** |  20 днів |

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