Додаток 39 до рішення

виконкому №1231

від « 04» грудня 2019 року

**Технологічна картка** **адміністративної послуги №02-17**

**Видача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **№**  **п/п** | **Етапи послуги** | **Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ** | **Дія**  **(В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** | |
|  | ПрийПрийом 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 | Протягом 1-го дня |
|  | Передача заяви та пакету документів заявника спеціалісту відділу містобудування та архітектури з питань діловодства для формування справи | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом 1-го дня |
|  | Передача пакету документів директору департаменту землеустрою, містобудування та архітектури і начальнику відділу земельних відносин та архітектури для ознайомлення | Спеціаліст відділу містобудування та архітектури з питань діловодства | В | Протягом 2-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 | Протягом 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 |
|  | Підготовка дублікату дозволу 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  3-го дня |
|  | Візування та передача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | Директор департаменту землеустрою, містобудування та архітектури | П | Протягом  3-го дня |
|  | Передача дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами адміністратору ЦНАПу | Зав. сектором розміщення зовнішньої реклами | В | Протягом  4-го дня |
|  | Запис у бланку проходження документа про факт здійснення дозвільної процедури та повідомлення про це замовника | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  4-го дня |
|  | Видача замовнику дублікату дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Адміністратор ЦНАПу | В | Протягом  4-го дня |
| **Загальна кількість днів надання послуги -** | | | | 4 дня |
| **Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -** | | | | 4 дня |

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