

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ
08-12. Надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами
(назва адміністративної послуги)

Відділ «Центр надання адміністративних послуг» Виконавчого комітету Гребінківської міської ради.
Відділ містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства Гребінківської міської ради
(суб'єкт надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін надання дозволу	Адміністратор	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Виконує	Одночасно з реєстрацією
3.	Передача пакету документів заявника до заступника міського голови	Адміністратор	Виконує	Протягом 1 дня
4.	Передача пакету документів заявника від заступника міського голови до відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	заступник міського голови	Виконує	Протягом 2 днів
5.	Реєстрація пакету документів відділом містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	Протягом 1-2 днів
6.	Передача пакету документів заявника від начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради до посадової особи (виконавця) управління	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	Протягом 2-3 днів
7.	Реєстрація пакету документів заявника в відповідному журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	Протягом 2 днів
8.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради «Про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами»	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово- комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	Протягом 20 днів

9.	Прийняття рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради «Про дозвіл на розміщення зовнішньої реклами» (або відмова в його прийнятті)	Виконком Гребінківської міської ради відповідно до затвердженого складу	Затверджує	щомісяця
10.	Передача затвердженого рішення виконкому міської ради до відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів
11.	Реєстрація дозволу на розміщення зовнішньої реклами управлінням містобудування та архітектури ММР	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	Протягом 2 днів
12.	Підписання дозволу на розміщення зовнішньої реклами керівником управління містобудування та архітектури ММР	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради (у разі відсутності – заступник начальника управління)	Погоджує	Протягом 2 днів
13.	Реєстрація та передача дозволів на розміщення зовнішньої реклами державному адміністратору	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	Протягом 2 днів
14.	Видача заявнику дозволу або повідомлення про відмову у його наданні	Адміністратор	Виконує	Після одержання документів від дозвільного органу
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів