

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

08-15. Анулювання 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 (В, У, П, З)	Термін виконання (днів)
15.	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення заявника про орієнтовний термін надання пріоритету	Адміністратор	Виконує	1 день
16.	Формування дозвільної справи, занесення даних до реєстру	Адміністратор	Виконує	1 день
17.	Передача пакету документів заявника до заступника міського голови	Адміністратор	Виконує	1 день
18.	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	1 день
19.	Реєстрація пакету документів відділом містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	2 дня
20.	Передача пакету документів заявника від начальника відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради до посадової особи (виконавця) управління	Відділ містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	2 дня
21.	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	1 день
22.	Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради «Про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	Протягом 20 днів

23.	Прийняття рішення виконавчого комітету Гребінківської міської ради «Про анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами»	Виконком Гребінківської міської ради відповідно до затвердженого складу	Виконує	щомісяця
24.	Передача затвердженого рішення виконкому міської ради до відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Департамент забезпечення виконавчих органів ММР	Виконує	Протягом 5 днів
25.	Внесення змін у дозвіл на розміщення зовнішньої реклами управлінням містобудування та архітектури ММР	Начальник відділу містобудування, архітектури та житлово-комунального господарства виконавчого комітету Гребінківської міської ради	Виконує	Протягом 3 днів
26.	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	Узгоджує	Протягом 2-3 днів
27.	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
28.	Видача заявнику дозволу або повідомлення про відмову у його наданні	Адміністратор	Виконує	Після передачі документів від дозвільного органу
Загальна кількість днів надання послуги -				30 днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30 днів