Додаток 4

рішенням виконавчого комітету міської ради

від \_\_\_\_\_\_ 2022 року №\_\_\_\_\_\_\_

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ:**

**Продовження строку дії дозволу на розміщення об’єкта зовнішньої реклами**

Ідентифікатор згідно Гіду державних послуг - **00186**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна за етап посадова особа/структурний підрозділ** | **Дія (В, У, П, З)** | **Термін виконання (днів)** |
| 1. | Прийом і перевірка пакету документів, формування витягів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання | Адміністратор ЦНАПу | В | В день звернення |
| 2. | Формування справи, занесення даних до реєстру | Адміністратор ЦНАПу | В | В день звернення |
| 3. | Сканування заяви та пакету документів з подальшим завантаженням до системи електронного документообігу (СЕД) | Адміністратор ЦНАПу | В | В день звернення |
| 4. | Передача оригіналу заяви та пакету документів (з описом) до управління містобудування та архітектури Білоцерківської міської ради (далі по тексту - УМА БМР) для реєстрації | Адміністратор ЦНАПу/головний спеціаліст загального відділу УМА БМР | В | В день звернення |
| 5. | Реєстрація надходження заяви в журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 6. | Перевірка відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | Не пізніше другого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 7. | У разі відповідності поданої заяви вимогам, визначеним інформаційною карткою та відповідності намірів заявника вимогам чинного законодавства України, Робочий орган надсилає копії заяви та документів у паперовому та електронному вигляді органам зазначеним в п. 16 Типових правил розміщення зовнішньої реклами, затверджених постановою Кабінету Міністрів України від 29 грудня 2003 року № 2067 | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | Не пізніше третього робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 8. | Підготовка пояснювальної записки та проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 9. | Завантаження проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | Не пізніше восьмого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 10. | Погодження, візування проєкту рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради в СЕД, внесення зауважень до нього (за наявності) | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | П | Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| Начальник УМА БМР | П |
| Юридичне управління | П |
| Заступник міського голови | П |
| Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради | П |
| Керуючий справами виконавчого комітету міської ради | П |
| 11. | Формування кінцевої редакції проєкту рішення з урахуванням зауважень, пропозицій.  \*у випадку наявності значних зауважень, проєкт рішення повторно виноситься на погодження та візування | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 12. | Оприлюднення зареєстрованого проєкту рішення на офіційному сайті міської ради із зауваженнями і пропозиціями, які надійшли в процесі узгодження та обговорення проєкту рішення і не враховані в його кінцевій редакції | Секретар міської ради  Спеціаліст загального відділу Білоцерківської міської ради | В | Не пізніше тринадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 13. | Надання завізованого проєкту рішення виконавчого комітету до загального відділу Білоцерківської міської ради | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | Не пізніше одинадцятого робочого дня з дня реєстрації заяви |
| 14. | Включення проєкту рішення до порядку денного засідання виконавчого комітету на підставі наданих виконавцями документів | Начальник загального відділу Білоцерківської міської ради | В | У порядку визначеному частиною 4 статті 10 Закону України «Про адміністративні послуги» |
| 15. | Надсилання/отримання копії рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради | Загальний відділ Білоцерківської міської ради/Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | У п’ятиденний термін після прийняття |
| 16. | Підготовка дозвільної документації та супровідного листа до ЦНАПу (у разі позитивного рішення) | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | Не пізніше першого дня з дня отримання копії рішення |
| 17. | Підготовка листа з копією рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу (у разі негативного рішення) | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | Не пізніше першого дня з дня отримання копії рішення |
| 18. | Передача листа з копією рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради до ЦНАПу | Головний спеціаліст загального відділу УМА БМР | В | Не пізніше другого дня з дня отримання копії рішення |
| 19. | Видача замовнику рішення про продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами або листа з копією рішення виконавчого комітету Білоцерківської міської ради про вмотивовану відмову у продовженні дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Адміністратор ЦНАПу | В | Не пізніше третього дня з дня отримання копії рішення |
| 20. | Проєкти рішень виконавчого комітету та документи, що стали підставою для їх підготовки, разом із пояснювальними записками формуються у справи для зберігання за місцем їх розроблення протягом терміну, встановленого чинним законодавством України, після чого передаються на зберігання до архівного відділу Білоцерківської міської ради | Відділ зовнішньої реклами та тимчасових споруд УМА БМР | В | Не пізніше третього дня з дня отримання копії рішення |
| **Загальна кількість днів надання послуги передбачена частиною 4 статті 10**  **Закону України «Про адміністративні послуги»** | | | | |

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

Керуючий справами виконавчого

комітету міської ради Анна ОЛІЙНИК