Продовження додатка 8 до розпорядження

 міського голови

 25.10.2021№335-р

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

***Дозвіл на розміщення зовнішньої реклами***

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ з/п** | **Етапи опрацювання звернень при наданні адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа суб’єкта надання адміністративної послуги** | **Структурний підрозділ надання адміністративної послуги, відповідальний за етапи (дію, рішення)** | **Дія (виконує, бере участь, погоджує, затверджує, тощо)****В У П З** | **Термін виконання** (днів) | **Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги** |
| **1.** | Реєстрація звернення | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | В день надходження документів | Скарга на недотримання стандарту може адресуватися до міського голови та керуючого справами виконкому і розглядається згідно з чинним законодавством.  |
| **2.** | Перевірка документів | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | не пізніше дня, що настає за днем одержання документів від заявника |
| **3.** | Перевірка місця розташування рекламного засобу, зазначеного у заяві, на предмет надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | два робочих дні з дня реєстрації заяви |
| **3.** | Погодження видачі дозволу з зацікавленими органами  | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради |  | + |  |  | не пізніше дня, що настає за днем одержання документів від заявника (розгляд документів становить 3 робочі дні) |
|  | Підготовка проекту рішення виконавчого комітету Калуської міської ради | Головний спеціаліст відділу архітектури та містобудування управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | Управління архітектури та містобудування Калуської міської ради | + |  |  |  | не більш як два робочі дні з дати одержання від органів та осіб, з якими погоджується видача дозволу |
| **4** | Видача заявнику дозволу або відмови у його видачі | Адміністратор Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | Управління «Центр надання адміністративних послуг» виконавчого комітету Калуської міської ради | + |  |  |  | Наступний робочий день після прийняття відповідного рішення | Оскаржується в судовому порядку протягом шести місяців з моменту отримання результату адміністративної послуги |
| Загальна кількість днів надання послуги – 10 робочих днів з дня отримання управлінням архітектури та містобудування Калуської міської ради заяви та комплекту документів, передбаченого пунктом інформаційної картки |
| Загальна кількість днів (передбачена законодавством) – 10 робочих днів |

**Начальник управління**

**та містобудування Калуської**

**міської ради**

 **Роман КУЗИК**

Святкевич І. І.