**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

 **процесу надання адміністративної послуги**

**Видача (продовження дії) дозволу на розміщення зовнішньої реклами**

(назва адміністративної послуги)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ зп** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна особа** | **Дія (В, У, П, З)** | **Строки виконання етапів** |
| 1. | Прийом письмової заяви від суб’єкта звернення |  Адміністратор ЦНАП | В |  В день звернення |
| 2. | Перевірка комплектності поданих документів  | Відділ містобудування, архітектури та економічного розвитку |  В |  В день звернення |
| 3. | Реєстрація заяви та комплекту документів | Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та економічного розвитку | В | Не пізніше другого дня з дати надходження |
| 4. | Підготовка проекту рішення для внесення на розгляд виконкому | Спеціаліст відділу містобудування, архітектури та економічного розвитку | В | За 5-10 днів до чергового засідання виконкому |
| 5. | Розгляд документів на засіданні виконкому | Секретар виконавчого комітету | В | Не пізніше 30 робочих днів після надходження заяви та документів |
| 6. | Підготовка рішення виконкому до підписання його селищним головою, виготовлення копій рішення | Відділ містобудування, архітектури та економічного розвитку | В | Протягом 10 днів з дати засідання  |
| 7. | Видача рішення | Адмінстратор ЦНАП | В | Особисто заявнику протягом 30 днів з дати звернення |

 Умовні позначення: В – виконує, У – бере участь, П – погоджує, З – затверджує Дії або бездіяльність державного реєстратора можуть бути оскаржені до суд