

«ЗАТВЕРДЖЕНО»
 Директор департаменту
 архітектури та містобудування
 Миколаївської міської ради –
 головний архітектор міста
Поляков Є.Ю.

(П.І.Б. та посада керівника
 дозвільного органу)


 (підпис)
М.П.

«___» _____ 2023 року

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Видача рішення про встановлення пріоритету на заявлене місце розташування рекламного засобу

№ з/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія	Термін виконання (днів)
1.	Приєм і перевірка повноти пакету документів, реєстрація звернення заявника за допомогою системи електронного документообігу	Адміністратор відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
2.	Формування дозвільної справи	Адміністратор відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Виконує	Одночасно з прийомом документів
3.	Передача пакету документів заявника до заступника міського голови, в тому числі за допомогою системи електронного документообігу	Адміністратор відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Виконує	
4.	Передача пакету документів заявника від заступника міського голови до департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради, в тому числі за допомогою системи електронного документообігу	Секретар заступника міського голови	Виконує	Протягом 1 дня
5.	Передача пакету документів заявника від директора департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради до посадової особи (виконавця) департаменту, в тому числі за допомогою системи електронного документообігу	Секретар департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради	Виконує	

6.	Перевірка місця розташування рекламного засобу	Спеціаліст відділу комплексного благоустрою, ландшафтної архітектури, зовнішньої реклами та інформаційних вивісок департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради	Виконує	Протягом 2 днів
7.	Прийняття керівником Робочого органу рішення про встановлення пріоритету (або відмову в його встановленні)	Директор департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради	Виконує	Протягом 5 днів
9.	Передача рішення про встановлення пріоритету або повідомлення про відмову у його встановленні адміністратору відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Секретар департаменту архітектури та містобудування Миколаївської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
	Реєстрація рішення про встановлення пріоритету або повідомлення про відмову у його встановленні в журналі встановленої форми та повідомлення про це заявника	адміністратор відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
	Видача заявнику пріоритету або повідомлення про відмову у його	адміністратор відділу центр надання адміністративних послуг управління адміністративних послуг департаменту з надання адміністративних послуг Миколаївської міської ради	Виконує	Протягом 1 дня
Загальна кількість днів надання послуги				12 днів
Загальна кількість днів надання адміністративної послуги (передбачена законодавством)				30 днів