

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ № 50
ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ
(продовження строку дії, переоформлення дозволу та внесення змін до нього)

№ з/п	Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги			Відповідальна посадова особа	Дія				Структурні підрозділи, відповідальні за етапи (дію, рішення)	Строки виконання етапів (дії, рішення)
					В	У	П	З		
1.	Прийняття замовлення послуги, реєстрація запиту замовника (у разі письмової заяви, звернення), передача до Слобожанської селищної ради передача документів селищному голові для накладання резолюції	Для фізичних та юридичних осіб	Заява про надання адміністративної послуги 1. Заява 2. фотокартка або комп'ютерний макет місця (розміром не менш як 6 x 9 сантиметрів), на якому планується розташування рекламного засобу 3. ескіз рекламного засобу з конструктивним рішенням	Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	+				Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	в день прийому документів в день прийому документів
2.	Розгляд запиту замовника на одержання адміністративної послуги:				+					до 10-ти днів з дня подачі документів
2.1	Підготовка проекту рішення виконкому			Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради					Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	
2.2	Прийняття рішення виконкому на засіданні			Члени виконавчого комітету Слобожанської селищної ради					Члени виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	

3.	Видача результату надання адміністративної послуги			Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	+				Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	протягом 10-ти днів після розгляду питання на засіданні виконкому або сесії надається рішення виконавчого комітету
4.	Особі, якій відмовлено у задоволенні заяви, повідомляється у письмовій формі із зазначенням переліку підстав для відмови			Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	+				Начальник відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради, спеціалісти відділу державного архітектурно-будівельного контролю виконавчого комітету Слобожанської селищної ради	відповідь надається у 10-ти денний термін після засідання виконкому

Умовні позначки: **В** – виконує, **У** – бере участь, **П** – погоджує, **З** – затверджує

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: на підставі Закону