|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖУЮ****Керуючий справами виконавчого комітету Сумської міської ради****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Юлія ПАВЛИК** МП\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 2023 |

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ВИДАЧА ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ**

(назва адміністративної послуги)

**ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ,**

**ДЕПАРТАМЕНТ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ РЕСУРСНИХ ПЛАТЕЖІВ СУМСЬКОЇ МІСЬКОЇ РАДИ**

(найменування суб’єкта надання адміністративної послуги)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****з/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1 | Прийом заяви з пакетом документів на видачу дозволу на розміщення зовнішньої реклами і передача пакету документів до департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради (далі – Департамент)  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | У день реєтрації заяви або протягом наступного робочого дня  |
| 2 | Реєстрація заяви Департаментом | Завідувач сектору організаційного забезпечення Департаменту; завідувач/головний спеціаліст сектору контролю за розміщенням тимчасових споруд та зовнішньої реклами відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3 | Перевірка місця розташування рекламного засобу, зазначеного в заяві, на предмет наявності на це місце пріоритету іншого заявника або надання на заявлене місце зареєстрованого в установленому порядку дозволу | Завідувач/головний спеціаліст сектору контролю за розміщенням тимчасових споруд та зовнішньої реклами відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту | Протягом 5-ти робочих днів з дня надходження заяви та пакету документів |
| 4 | Прийняття рішення про встановлення за заявником пріоритету на заявлене місце або про відмову у встановленні пріоритету | Директор/в.о.Директора  | Протягом 5-ти робочих днів з дня надходження заяви та пакету документів |
| 5 | Надання довідки про встановлення пріоритету та бланку дозволу, передача зазначених документів до центру надання адміністративних послуг | Завідувач/головний спеціаліст сектору сектору контролю за розміщенням тимчасових споруд та зовнішньої реклами відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту | Протягом 1-го робочого дня з дати прийняття рішення про встановлення за заявником пріоритету |
| 6 | Укладання договору тимчасового користування місцем, що перебуває у комунальній власності, для розміщення рекламного засобу | Директор/в.о.Директора  | Протягом 5 днів із дати отримання заявником рішення про встановлення пріоритету |
| 7 | У разі розміщення рекламного засобу на місці, що належить до державної або приватної власності, - передача Департаменту через Адміністратора центру надання адміністративних послуг завірені у встановленому порядку копії документів, що посвідчують перебування місця розміщення рекламного засобу у державній або приватній власності. | Заявник або уповноважена ним особа | Протягом 5 робочих днів з дня встановлення пріоритету |
| 8 | Прийняття рішення про відмову у встановленні пріоритету, надання вмотивованої відповіді щодо підстав відмови, передача Адміністратору центру надання адміністративних послуг документів та відмови  | Директор/в.о.Директора  | Протягом 2-х робочих днів з дня прийняття такого рішення |
| 9 | Передача відмови заявникові та повернення пакету документів | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Протягом 1-го робочого дня з дня отримання від Департаменту письмової відмови |
| 10 | Дія пріоритету на місце розміщення рекламного засобу згідно заяви (у разі прийняття рішення про його встановлення) | Директор/в.о.Директора  | Протягом 3 місяців з дати прийняття відповідного рішення |
| 11 | Продовження дії пріоритету на місце розміщення рекламного засобу згідно заяви (у разі прийняття рішення про його продовження) | Директор/в.о.Директора  | Протягом 3 місяців з дати прийняття відповідного рішення |
| 12 | Передача довідки про продовження дії пріоритету Адміністратору центру надання адміністративних послуг  | Завідувач сектору організаційного забезпечення Департаменту | Протягом 1-го робочого дня з дня прийняття відповідного рішення |
| 13 | Передача заявнику довідки про продовження дії пріоритету  | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Не пізніше наступного робочого дня з дня отримання довідки від Департаменту |
| 14 | Оформлення примірників дозволу, передача оформлених примірників через адміністратора центру надання адміністративних послуг до Департаменту | Заявник або уповноважена ним особа | Протягом строку дії пріоритету |
| 15 | Передача бланків дозволу на погодження органам, з якими необхідно погодити дозвіл. протягом 10 (десяти) робочих днів з дня отримання документів від робочого органу в електронному вигляді.За результатами дозвільної (погоджувальної) процедури зазначені органи надають погодження або відмову в погодженні, які у паперовому та електронному (шляхом сканування) вигляді надсилаються робочому органу. | Завідувач/головний спеціаліст сектору контролю за розміщенням тимчасових споруд та зовнішньої реклами відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту | Протягом 2-х робочих днів із дня надходження документів від Адміністратора центру надання адміністративних послуг |
| 16 | Погодження дозволу (відповідь щодо погодження або відмови у погодженні) | Органи, з якими необхідно погодити дозвіл відповідно до законодавства | Протягом 10 робочих днів з дня отримання документів від Департаменту |
| 17 | Надання пропозицій щодо надання/відмови у наданні дозволу на розгляд Комісії з питань розміщення зовнішньої реклами для надання рекомендацій. | Завідувач/головний спеціаліст сектору контролю за розміщенням тимчасових споруд та зовнішньої реклами відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту | Протягом 10 робочих днів з дня одержання від Адміністратора належним чином оформлених двох примірників дозволу та супровідного листа від заявника |
| 18 | Підготовка проєкту рішення виконавчого органу ради про розміщення зовнішньої реклами на території Сумської міської територіальної громади.  | Завідувач/головний спеціаліст сектору контролю за розміщенням тимчасових споруд та зовнішньої реклами відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту | Протягом 1-го робочого дня з дати отримання рекомендацій Комісії |
|  | Розгляд проекту рішення про розміщення зовнішньої реклами та прийняття рішення щодо надання дозволу на розміщення зовнішньої реклами або про відмову у його наданні. | Виконавчий орган ради (Виконавчий комітет Сумської міської ради) | Відповідно до затвердженого Регламенту роботи |
| 19 | Підписання примірників дозволу та передача заявнику одного примірника дозволу через Адміністратора центру надання адміністративних послуг | Директор/в.о.Директора  | Протягом 10-ти робочих днів із дня прийняття рішення про надання дозволу чи відмову у його наданні |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – до **200 днів з дня реєстрації заяви.**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в судовому порядку.

|  |  |
| --- | --- |
| **Директор департаменту забезпечення ресурсних платежів Сумської міської ради**  |  **Юрій КЛИМЕНКО** |