*Додаток 4*

*до рішення виконкому міської ради*

*13.06.2018 №259 зі змінами*

*12.09.2018 №405*

***ТЕХНОЛОГІЧНІ КАРТКИ***

***адміністративних,інших публічних послуг, що надаються в Центрі адміністративних послуг «Віза» інспекцією з благоустрою виконкому Криворізької міської ради***

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №5***

*Послуга****: Видача дозволу на розміщення зовнішньої реклами (застосовується з 01.08.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходженнядокументів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адмі-ністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів вінспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст з діловодствата інформаційного забезпечення | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | У день отри-мання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету докумен­тів; накладення резолюції | Начальник інспекції з благоустрою виконко-му Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявни­ком документах, терміну дії пріоритету, наявності погоджень дозвільного документу (дозволу) | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка рішення виконкому міської ради про видачу дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Начальник інспекції з благоустрою виконко-кому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради  *Продовження додатка 4* | Протягом 10 робочих днів |
| **8** | Оформлення дозволів на розміщення зовнішньої реклами; підготовка до­говоруна право тимчасо­вого користування місцем(ями) для розміщення рекламного(их) за­собу(ів), що перебу­ває(ють) у комунальній власності територіальної громади м. Кривого Рогу, та додаткових угод до нього | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **9** | Розгляд дозвільних документів (дозволів) на розміщення зовнішньої реклами, договору та їх підписання начальником інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Начальник інспекції з благоустроювиконко-му Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №6***

*Продовження додатка 4*

*Послуга:* ***Переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами (у разі набуття права власності на рекламний засіб іншою особою або передачі його в оренду)***

***(застосовується з 01.08.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 2 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день надходженнядокументів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше на-ступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету вінспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст з діловодства та інформаційного забезпечення | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | У день отри-мання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, правильності комплектації документів | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради  *Продовження додатка 4* | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | Не пізніше на-ступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка листа про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами; унесення змін до дозволу | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **8** | Підготовка договоруна право тимчасового користування місцем(ями) для розміщення рекламного(их) засобу(ів), що перебуває(ють) у комунальній власності територіальної громади м. Кривого Рогу, та додаткових угод до нього | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **9** | Розгляд листа про переоформлення дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дозволу, договору та їх підписання начальником інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Начальник інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою ви-конкому Криворізької міської ради | Протягом 1 робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день осо-бистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №7***

*Продовження додатка 4*

***Послуга: Анулювання дозволу на розміщення зовнішньої реклами (застосовується з 01.08.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік доку­ментів тощо | АдміністраторЦентру адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Ад­міністратор) | Департамент адміністратив-них послуг ви­конкому Кри­ворізької місь­кої ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг ви­конкому Кри­ворізької місь­кої ради | У день надходженнядокументів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику інспекції з благоустрою ви­конкому Криворізької міської ради, відповіда­льному за ведення діло­водства | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг ви­конкому Кри­ворізької місь­кої ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів вінспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст з діловодства та інформаційного забезпечення | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | У день от-римання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, наявність дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою ви-конкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка рішення виконкому міської ради про анулювання дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Начальник інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроюви-конкому Криворізької міської ради  *Продовження додатка 4* | Протягом десяти  робочих днів |
| **8** | Підготовка витягу з рішення виконкому міської ради про анулювання дозволу | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроюви-конкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Надання витягу з рішення виконкому міської ради про анулювання дозволу до Центру | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроюви-конкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг ви­конкому Кри­ворізької місь­кої ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг ви­конкому Кри­ворізької місь­кої ради | У день осо-бистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №8***

***Послуга: Видача дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами (у разі втрати або пошкодження) (застосовується з 01.08.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради  *Продовження додатка 4* | У день над-ходженнядокументів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги інспекцією з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст з діловодства та інформаційного забезпечення | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, наявності вказаного дозволу на розміщення зовнішньої реклами в заявника | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка листа про видачу дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами, виготовлення дубліката | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Розгляд листа про видачу дубліката дозволу на розміщення зовнішньої реклами, дубліката дозволу та їх підписання начальником інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Начальник інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради  *Продовження додатка 4* | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністратив-ної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **11** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №9***

***Послуга: Установлення пріоритету на місце для розташування рекламного засобу***

***(застосовується з 01.08.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 7 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік доку-менів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністра-тивної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день над-ходженнядокументів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради  *Продовження додатка 4* | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги інспекцією з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст з діловодства та інформаційного забезпечення | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник інспекції з благоустроюви-конкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Реєстрація пакету документів у журналі реєстрації заяв та дозволів на розміщення зовнішньої реклами | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів |
| **7** | Здійснення перевірки повноти даних у поданих заявником документах, наявності на місці розташування рекламного засобу, зазначеному в заяві, пріоритету іншого заявника або наявність на заявленому місці об’єкта зареєстрованого в установленому порядку дозволу | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **8** | Підготовка листа про надання/відмову в наданні пріоритету на місце для розташування рекламного засобу | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Підготовка договоруна право тимчасового користування місцем (-ями) для розміщення рекламного(-их) засобу(-ів), що перебуває(-ють) у комунальній власності територіальної громади міста Кривого Рогу, та додаткових угод до нього | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Розгляд листа про надання/відмову в наданні пріоритету на місце для розташування рекламного засобу, договору та їх підписання начальником інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Начальник інспекції з благоустроюви-конкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради  *Продовження додатка 4* | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **12** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **13** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністративних послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА №10***

***Послуга: Продовження терміну дії пріоритету на місце для розташування рекламного засобу (застосовується з 01.08.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 15 робочих днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор  *Продовження додатка 4* | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день над-ходження документів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги інспекцією з благо-устрою виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст з діловодства та інформаційного забезпечення | Інспекція  з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | У день отримання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція  з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, терміну дії пріоритету | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка листа про продовження/відмову в продовженні пріоритету на місце для розташування рекламного засобу | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Підготовка договоруна право тимчасового користування місцем (-ями) для розміщення рекламного(-их) засобу (-ів), що перебуває (-ють) у комунальній власності територіальної громади міста Кривого Рогу, та додаткових угод до нього | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд листа про продовження/відмову в продовженні пріоритету на місце для розташування рекламного засобу, договору та їх підписання начальником інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Начальник інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради  *Продовження додатка 4* | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідомлення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністра-тивної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА № 11***

***Послуга: Продовження терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами (застосовується з 01.08.2018)***

*Загальна кількість днів надання послуги: до 30 календарних днів*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***з/п*** | ***Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги*** | ***Відповідальна***  ***посадова особа*** | ***Виконавчі органи міської ради, відповідальні за етапи (дію, рішення)*** | ***Строки***  ***виконання етапів (дії, рішення)*** |

| ***1*** | ***2*** | ***3*** | ***4*** | ***5*** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | Інформування про види послуг; перелік документів тощо | Адміністратор Центру адміністративних послуг «Віза» (надалі ***-*** Центр) та його територіальних підрозділів (надалі - Адміністратор) | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У момент звернення |
| **2** | Прийняття вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги; перевірка комплектності; реєстрація в Центрі | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день над-ходженнядокументів |
| **3** | Передача вхідного пакету документів працівнику інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради, відповідальному за ведення діловодства | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного робочого дня |
| **4** | Реєстрація вхідного пакету документів про надання адміністративної послуги інспекцією з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Спеціаліст з діловодства та інформаційного забезпечення  *Продовження додатка 4* | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | У день отримання документів від Адміністратора |
| **5** | Розгляд пакету документів; накладення резолюції | Начальник інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **6** | Здійснення перевірки достовірності та повноти даних у поданих заявником документах, терміну дії дозволу | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | Не пізніше наступного дня після отримання документів |
| **7** | Підготовка листа про продовження/відмову в продовженні терміну дії дозволу на розміщення зовнішньої реклами | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **8** | Оформлення дозволів на розміщення зовнішньої реклами та продовження терміну їх дії | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою ви-конкому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **9** | Розгляд листа про продовження дозволу на розміщення зовнішньої реклами, його підписання начальником інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Начальник інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустроювикон-кому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **10** | Повернення документів до Центру | Головний спеціаліст інспекції з благоустрою виконкому Криворізької міської ради | Інспекція з благоустрою викон-кому Криворізької міської ради | Протягом одного робочого дня |
| **11** | Направлення повідом­лення про видачу результату адміністративної послуги | Адміністратор | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У 1-денний строк з дня отримання результату адміністративної послуги |
| **12** | Видача результату адміністративної послуги | Адміністратор  *Продовження додатка 4* | Департамент адміністратив-них послуг виконкому Криворізької міської ради | У день особистого звернення заявника |

***Керуюча справами виконкому Т.Мала***