|  |
| --- |
| **ЗАТВЕРДЖЕНО**  Керуючий справами виконавчого комітету  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Юлія ПАВЛИК  МП  «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 р. |

Технологічна картка адміністративної послуги

Видача дозволу на порушення об'єктів благоустрою

(назва послуги)

Департамент інспекційної роботи Сумської міської ради

(найменування органу, який здійснює адміністративну послугу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Етапи опрацювання звернення про надання адміністративної послуги** | **Відповідальна посадова особа (структурний підрозділ)** | **Строки виконання** |
| 1. | Прийом заяви та документів згідно рекомендованого переліку та передача до Департаменту інспекційної роботи Сумської міської ради | Адміністратор ЦНАП у місті Суми | Протягом 1-го робочого дня з дня надходження заяви але не пізніше наступного робочого дня |
| 2. | Опрацювання документів, видача дозволу або відмови | Начальник відділу Яковенко М.І., головний спеціаліст Алчієва Л.В., головний спеціаліст Якубовська С.А. | 8 робочих днів |
| 3. | Передача документів до управління «Центр надання адміністративних послуг у м. Суми» | Начальник відділу Яковенко М.І., головний спеціаліст Алчієва Л.В., головний спеціаліст Якубовська С.А. | Не пізніше наступного робочого дня після оформлення дозволу, відмови |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги - 10 робочих днів

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: скаргу може подавати: оскаржувач, представник оскаржувача до відповідного окружного адміністративного суду.

**Директор Департаменту Максим ЗЕЛЕНСЬКИЙ**

Яковенко

Алчієва 700 608