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

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА**

**АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**ПЕРЕОФОРМЛЕННЯ ДОЗВОЛУ НА РОЗМІЩЕННЯ**

**ЗОВНІШНЬОЇ РЕКЛАМИ**

(назва адміністративної послуги)

**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 і передача 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 | Внесення змін у дозвіл (у разі відсутності зауважень до поданих заявником документів)  | Директор/в.о.Директора  | Протягом 2-х робочих днів з дня надходження заяви та пакету документів |
| 3 | Передача переоформленого дозволу Адміністратору центру надання адміністративних послуг | Завідувач/головний спеціаліст сектору контролю за розміщенням тимчасових споруд та зовнішньої реклами відділу з питань дизайну міського середовища управління архітектури та містобудування Департаменту, завідувач сектору організаційного забезпечення Департаменту | Протягом 1-го робочого дня з дня переоформлення дозволу  |
| 4 | Передача переоформленого дозволу заявнику | Адміністратор центру надання адміністративних послуг | Протягом 1-го робочого дня з дня отримання дозволу від Департаменту |

Загальна кількість днів надання адміністративної послуги – **2 дні з дня реєстрації заяви.**

Механізм оскарження результату надання адміністративної послуги: в судовому порядку.

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