

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА
АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ**

**06-31 Видача дозволів на порушення об'єктів
благоустрою або відмови в їх видачі, переоформлення,
видачі дублікатів, анулювання дозволів**

(назва адміністративної послуги)
**Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради**
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

№ п/п	Етапи послуги	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В,У П,З)	Термін виконання етапів (днів)
1	Прийом і перевірка повноти пакету документів, реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
2	Формування справи надання адміністративної послуги, занесення даних до журналу реєстрації документів	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом першого дня
3	Передача пакету документів заявника суб'єкту надання адміністративної послуги (відповідальна особа) для реєстрації в бланку проходження	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	Протягом другого дня
4	Реєстрація заяви загальним відділом	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом другого дня
5	Резолюція керівника	Міський голова	В	Протягом другого дня
6	Перевірка інформації, що міститься в наданих документах на відповідність вимогам діючого законодавства	Начальник відділу земельних відносин	В	Протягом третього – четвертого днів

7	Передача документу(-ів) (результат адміністративної послуги) до Центру надання адміністративних послуг	Головний спеціаліст відділу з питань діловодства та контролю – секретаріату ради та виконавчого комітету	В	Протягом 1 робочого дня після підписання рішення
8	Видача заявнику підготовленого документу(-ів) (результат адміністративної послуги); документу дозвільного характеру	Адміністратор Центру надання адміністративних послуг	В	на 36 день з дня подання заяви
9	Оскарження у встановленому Законом порядку			

Умовні позначки: В – виконує; У – бере участь; П – погоджує; З – затверджує.

Керуючий справами (секретар)
Виконавчого комітету
Татарбунарської міської ради

Л.В.Коваль