

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання довідки про присвоєння окремої поштової адреси
Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради
(назва адміністративної послуги)

Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

Інформація про центр надання інформаційної послуги	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг у м. Южному Одеської області
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	Одеська обл., м. Южне, вул. Новобілярська, 24/3, інд. 65481
2. Інформація щодо режиму роботи центру надання адміністративної послуги	
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 2-27-21
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закон України	Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
Умови отримання адміністративної послуги	
9. Вичерпаний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на ім'я начальника управління архітектури та містобудування До заяви додається: - копія Державного акту на право власності на земельну ділянку - копія громадянського паспорту заявника
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Заява подається до центру надання адміністративних послуг
11. Платність (безплатність) надання адміністративної послуги	Безкоштовно
у разі платності:	
11.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	
11.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	
11.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	
12. Строк надання адміністративної послуги	10 робочих днів
13. Результат надання адміністративної послуги	Довідка про присвоєння окремої поштової адреси
14. Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, під підпис
15. Порядок оскарження результату надання адміністративної послуги	Не передбачено

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник управління архітектури
та містобудування
Южненської міської ради
Оришака С.М.

М.П.

Технологічна картка адміністративної послуги**Надання довідки про присвоєння окремої поштової адреси**

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1	Надходження заяви на ім'я начальника управління архітектури та містобудування	Центр надання адміністративних послуг, Начальник управління архітектури та містобудування Южненської міської ради	В	1 день
2	Розгляд заяви	Головний спеціаліст відділу архітектури	В	8 робочих днів
3	Надання відповіді у письмовому вигляді	Управління архітектури та містобудування, Центр надання адміністративних послуг	В	1 дні
Загальна кількість днів надання послуги				10 робочих днів
Загальна кількість днів (передбачена законодавством)				10 робочих днів

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

Бланк заяви

**Начальнику управління архітектури та
містобудування Южненської міської
ради
Оришаці С.М.**

(Ф.І.О.)

(адреса проживання)

(тел.)

Заява

(дата)

(підпис)