

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

**Дозвіл на встановлення антени супутникового телебачення**  
**Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради**  
(назва адміністративної послуги)  
**Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради**  
(найменування суб'єкта надання адміністративної послуги)

<b>Інформація про центр надання адміністративної послуги</b>	
Найменування центру надання адміністративної послуги, в якому здійснюється обслуговування суб'єкта звернення	Центр надання адміністративних послуг виконавчого комітету Южненської міської ради
1. Місцезнаходження центру надання адміністративної послуги	65481, Одеська обл., м. Южне, вул. Новобілярська, б.24/3
2. Інформація щодо режиму роботу центру надання адміністративної послуги	Пн., Ср. з 9:00 до 18:00, Вт., Чт. з 9:00 до 20:00, Пт. з 9:00 до 17:00, Сб. з 9:00 до 16:00
3. Телефон/факс (довідки), адреса електронної пошти та веб-сайт центру надання адміністративної послуги	тел./факс (04842) 2-27-21 e-mail: snap@yuzhny.org www.yuzhny.org
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закони України	
5. Акти Кабінету Міністрів України	Наказ Державного комітету України з питань житлово-комунального господарства № 76 від 17.05.2005 року
6. Акти центральних органів виконавчої влади	-
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/ органів місцевого самоврядування	-
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
8. Вичерпний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на ім'я міського голови у вільній формі. До заяви додається: - письмове погодження начальника КП МЖКЦ або ОСМД - проект кріплення супутникової антени (при наявності)
9. порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
10. Платність (безоплатність) надання адміністративної послуги	Безоплатно
у разі платності:	
10.1. Нормативно-правові акти, на підставі яких стягується плата	-
10.2. Розмір та порядок внесення плати (адміністративного збору) за платну адміністративну послугу	-
10.3. Розрахунковий рахунок для внесення плати	-
11. Строк надання адміністративної послуги	30 робочих днів
12. Результат надання адміністративної послуги	Рішення виконавчого комітету Южненської міської ради
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Міському голові  
Новачькому В.М.

\_\_\_\_\_  
*Прізвище, ім'я, по-батькові заявника*

\_\_\_\_\_  
*Місце проживання та телефон заявника*

\_\_\_\_\_  
*телефон*

### **Заява**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Надаю дозвіл на обробку, використання та зберігання моїх персональних даних,  
необхідних для надання адміністративної послуги.

\_\_\_\_\_  
**(дата)**

\_\_\_\_\_  
**(підпис)**

## ЗАТВЕРДЖУЮ

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

\_\_\_\_\_ М.П.

## ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвіл на встановлення антени супутникового телебачення

№ п/п	Етапи послуг	Відповідальна посадова особа і структурний підрозділ	Дія (В, У, П, З)	Строки виконання етапів (днів)
1.	Реєстрація заяви, повідомлення замовника про орієнтовний термін виконання	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви до управління архітектури та містобудування	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1- 2 робочих днів
3.	Надходження заяви до управління архітектури та містобудування	Начальник управління архітектури та містобудування, заступник начальника-начальник відділу архітектури	П	Протягом 2 робочих днів
4.	Опрацювання заяви	Начальник управління архітектури та містобудування, заступник начальника-начальник відділу архітектури	В	Протягом 10 робочих днів
5.	Винесення питання на розгляд виконавчого комітету Южненської міської ради	Начальник управління архітектури та містобудування, заступник начальника-начальник відділу архітектури	В	Протягом 1-2 робочих днів
7.	Підготування рішення виконавчого комітету Южненської міської ради	Відділ діловодства та контролю Южненської міської ради	В	Протягом 10 робочих днів
8.	Видача рішення виконавчого комітету Южненської міської ради	Адміністратор ЦНАПу	В	3 10 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				30
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				30

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