

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Дозвіл на встановлення тамбуру

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 адміністративної послуги	
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 роботи 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: cnap@yuzhny.org www.yuzhny.org
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
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	-
Умови отримання адміністративної послуги	
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: - письмова згода сусідів заявника; - письмове погодження начальника КП МЖКЦ або ОСМД
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	Проект рішення виконавчого комітету Южненської міської ради
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Міському голові
Новацькому 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 тамбуру

№ 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	З 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.