

ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання витягу з протоколу засідання архітектурно - містобудівної ради по об'єкту містобудування

(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, 6.24/3
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: snap@yuzhny.org www.yuzhny.org
Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги	
4. Закони України	Закон України «Про архітектурну діяльність»; Закон України «Про регулювання містобудівної діяльності»
5. Акти Кабінету Міністрів України	наказ Держбуду від 01.09.1999 року № 210 «Про затвердження типового положення про містобудівні ради»
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
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	7 днів
12. Результат надання адміністративної послуги	Надання витягу з протоколу
13. Способи отримання відповіді (результату)	Особисто

Зразок заяви

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

Прізвище, ім'я, по-батькові заявника

Місце проживання та телефон заявника

телефон

Заява

[Redacted content]

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

(дата)

(підпис)

ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

Надання витягу з протоколу засідання архітектурно - містобудівної ради по об'єкту містобудування

(назва адміністративної послуги)

№ 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 дня
2.	Формування справи, занесення даних до реєстру та передача заяви до управління архітектури та містобудування	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 1- 2 дня
4.	Надходження заяви до управління архітектури та містобудування	Начальник управління архітектури та містобудування	П	Протягом 2 дня
5.	Опрацювання заяви	Провідний спеціаліст управління архітектури та містобудування	В	Протягом 2-4 дня
6.	Підготовка витягу з протоколу засідання архітектурно - містобудівної ради по об'єкту містобудування	Провідний спеціаліст управління архітектури та містобудування; Начальник управління архітектури та містобудування	В З	Протягом 4-6 дня
7.	Передача витягу адміністратору ЦНАПу	Провідний спеціаліст управління архітектури та містобудування	В	Протягом 6-7 дня
8.	Запис у бланку проходження документа про факт оформлення результату надання адміністративної послуги та повідомлення про це замовника	Адміністратор ЦНАПу	В	Протягом 7 дня
9.	Видача витягу заявнику	Адміністратор ЦНАПу	В	3 7 дня
Загальна кількість днів надання послуги -				7
Загальна кількість днів (передбачена законодавством) -				7

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