

## ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

### Надання викопіювання з геодезичної підоснови 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 інформаційної 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 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
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закон України	Закон України «Про містобудівний кадастр»
5. Акти Кабінету Міністрів України	
6. Акти центральних органів виконавчої влади	
7. Акти місцевих органів виконавчої влади/органів місцевого самоврядування	
<b>Умови отримання адміністративної послуги</b>	
9. Вичерпаний перелік документів, необхідних для отримання адміністративної послуги, а також вимоги до них	Заява на ім'я начальника управління архітектури та містобудування.
10. Порядок та спосіб подання документів, необхідних для отримання адміністративної послуги	Особисто
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	Викопіювання із геодезичної підоснови в масштабі 1:500
14. Спосіб отримання відповіді (результату)	Особисто, під підпис
15. Порядок оскарження результату надання адміністративної послуги	Не передбачено

**Технологічна картка адміністративної послуги**  
Надання вкопіювання з геодезичної підоснови

№ 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	Розгляд заяви	Начальник управління архітектури та містобудування Южненської міської ради, начальник служби містобудівного кадастру	В	8 робочих днів
3	Надання відповіді у письмовому вигляді	Адміністратор центру надання адміністративних послуг (ЦНАПу)	В	Протягом 1 робочого дня
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.*

Начальнику управління архітектури  
та містобудування  
**Оришаці С.М.**

\_\_\_\_\_

(Ф.І.О.)

\_\_\_\_\_

(адреса проживання)

\_\_\_\_\_

(тел.)

### **Заява**

Прошу Вас надати вкопювання із геодезичної підоснови в масштабі  
1:500 та ситуаційний план за адресою:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(підпис)