

# ІНФОРМАЦІЙНА КАРТКА АДМІНІСТРАТИВНОЇ ПОСЛУГИ

## Утеплення зовнішніх стін

### 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) 2-56-74 e-mail: snap@yuzhny.org www.yuzhny.org
<b>Нормативні акти, якими регламентується надання адміністративної послуги</b>	
4. Закон 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>	
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 додаються: - письмовий дозвіл начальника МЖКЦ або ОСМД; - документи, які підтверджують право власності на квартиру; - копія паспорту заявника.
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	Лист-дозвіл на утеплення зовнішніх стін
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**

Утеплення зовнішніх стін

Управління архітектури та містобудування Южненської міської ради

№ 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	В	8 робочих днів
3	Надання листа-дозволу	Адміністратор 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.*

**Бланк заяви**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.І.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адреса проживання)

\_\_\_\_\_  
(тел.)

### **Заява**

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

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(підпис)